

SEDE LIMA

Unidad orgánica	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos: documentos que debe adjuntar
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	UADA	PRACTICANTE PREPROFESIONAL	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS CICLOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y AFINES	UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA	1	<p>1. Apoyar en la revisión de los documentos transferidos al Archivo Técnico Administrativo.</p> <p>2. Apoyar en el rotulado y guardado de las unidades de instalación transferidas al Archivo Técnico Administrativo.</p> <p>3. Apoyar en la atención de documentos administrativos solicitados al Archivo Técnico Administrativo.</p> <p>4. Apoyar en el ordenamiento, clasificación y selección de los documentos transferidos al Archivo Técnico Administrativo.</p> <p>Conocimientos - Conocimientos de herramientas ofimáticas (Excel y Word).</p> <p>Modalidad de Prácticas - Modalidad Presencial</p>	<p>1. Llenar el Formato UP-F-020 / Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes (ver en la Página Web).</p> <p>2. Curriculum Vitae (Documentado).</p> <p>3. Carta de presentación (Original) del Centro de Estudios, dirigida al Jefe de la Unidad de Personal. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento formal original emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante. (*)(**)(***)</p>



(*) Alternativamente, a la etapa de postulación se puede presentar una declaración jurada que acredite su condición de estudiante y que se comprometa a entregar su carta de presentación o documento original similar emitido por el centro de estudios, al momento de la firma del convenio.

(**) El Convenio de Prácticas no será suscrito sin la presentación de la carta de presentación o documento formal emitido por el centro de estudios que acredite la condición de estudiante. Si todos los requisitos no se cumplen el concurso se declarará DESIERTO o declarando ganador al "Accesitario" según el puntaje obtenido.

(***) Al momento de la firma del Convenio de Prácticas, el postulantes deberá presentar todos sus documentos originales ingresados vía de mesa de partes virtual.

NOTA:

- Ingreso de documentos en el correo: mesavirtual@ingemmet.gob.pe.
- Horarios de atención: lunes a viernes, de 8:15 a.m. a 04:30 p.m.