

SEDE LIMA

Dependencia	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos: documentos que debe adjuntar
UNIDAD DE PERSONAL	UP	PRACTICANTE PROFESIONAL (5 MESES)	EGRESADA DE LA CARRERA DE SECRETARIADO	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR	1	1. Apoyar en el trámite y administración de la documentación emitida por la oficina. 2. Apoyar en la elaboración de documentos de administración interna (oficios, cartas, memos, etc). 3. Apoyar en realizar la digitalización de los documentos de la oficina. 4. Apoyar en el reparto de la documentación a las diversas oficinas de la institución. 5. Apoyar en otras actividades conexas y/o relacionadas al proceso de formación profesional. Conocimientos : • Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)	1. Llenar el Formato UP-F-020 / Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes (ver en la Página Web). 2. Curriculum Vitae (Formato Libre). 3. Constancia o récord de notas. 4. Carta de Presentación (Original) del Centro de Formación Profesional conforme a lo dispuesto en la LEY N°28518, o Declaración Jurada válida hasta el día de la Evaluación Técnica. 5. Declaración Jurada indicando los meses que le falta para cumplir un año de prácticas

- Ingreso de documentos en: Mesa de partes del INGEMMET (Lima), sito en Av. Canadá N 1470 - San Borja - Lima.

- Horarios de atención: lunes a viernes, de 8:15 am a 4:30 pm

PRACTICANTE PROFESIONAL

* Egresado o bachiller Este aprendizaje denominado práctica profesional se realiza mediante un Convenio de Práctica Profesional que se celebra entre: 1. Una empresa 2. Una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional o Universidad.

