

## REQUERIMIENTO DE PASANTES PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Estudiante y/o egresado de los últimos ciclos de las carreras de administración, economía, ciencias sociales, ingeniería industrial; universitarios o técnicos. Se valorará conocimientos en ofimática.

#### **Perfil:**

- a. Manejo de Office.
- b. Conocimientos en archivo y documentación.
- c. Deseo de contribuir y adquirir conocimientos básicos en sistemas administrativos de la gestión pública.
- d. Orden, disciplina y trabajo en equipo.

#### **Habilidad requerida:**

Proactivo/a, honesto/a, respetuoso de la biodiversidad y distintas culturas, credos, entre otros. Buen desenvolvimiento en diversos grupos, interés en fortalecer sus capacidades dentro de la gestión pública.

#### **Funciones:**

1. Archivo documentario.
2. Scaneo de documentos.
3. Ordenamiento de legajos.
4. Control de asistencia.

#### **Beneficios:**

1. Capacitación teórica en los sistemas administrativos de los distintos entes rectores de la gestión pública en el Perú.
2. Entrenamiento práctico en sistemas administrativos, caso OPD Municipal.
3. Ingreso libre al pasante y su familia a los servicios turísticos de Pantanos de Villa (previa coordinación).
4. Certificación.

#### Importante:

*Nuestra institución promueve la inclusión social y rechaza todo tipo de discriminación.*