



PRACTICANTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO - ST-TRASU P036- 2019

Requisitos:

- Egresado y/o Bachiller (**no ser titulado ni estar en trámite dicho documento**) de institutos o universidades en la carrera profesional de administración, secretariado o informática.
- Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.
- Con capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo a nivel usuario de los programas Microsoft office.
- Disponibilidad Inmediata.

Disponibilidad para el horario de Lunes a Viernes desde las 16:00 hasta las 22:00 horas y Sábados desde las 09:00 hasta las 18:00 horas.

- **Indispensable no haber realizado practicas profesionales anteriormente.**

Actividades a realizar:

- Recepcion, registro y tramitacion de los expedientes y documentos administrativos de apelacion y queja ingresados a la Mesa de Partes y Despacho de Notificaciones del TRASU
- Calificar los expedientes de apelacion y queja del TRASU
- Ordenar y distribuir las cajas de custodia que contienen los expedientes del TRASU
- Foliar los documentos correspondientes a los expedientes del TRASU
- Identificacion de los expedientes de apelacion y queja en los archivos de gestion del TRASU, que son solicitados para las sesiones de votacion.
- Apoyo en las actividades transversales del Tramite Documentario del TRASU, de acuerdo a la demanda requerida por la Secretaria Tecnica Adjunta del TRASU.