ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR

Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo**: Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Marco Legal del Sector Educación
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
• Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos a las diferentes oficinas de la entidad. • Apoyo en la numeración de las diversas resoluciones de la UGEL –Celendín • Apoyo en la derivación de resoluciones de la DRE –Cajamarca, a través de los sistemas (MAD, DROPBOX) • Notificar diversos documentos de la entidad. • Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encarguen.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	**S/. 1,200.00** (Un Mil Doscpientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.