

CARGO: NOTIFICADOR	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un (01) 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: Técnico en Contabilidad, Administración o egresado en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en Atención al usuario y procedimientos de notificación.
Competencias	Vocación de servicios Adecuada comunicación verbal y escrita Responsabilidad Transparencia en la gestión Organizado Proactivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.	
Notificar documentos que se le asigne.	
Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.	
Registrar diariamente el resultado de la notificación.	
Apoyar en las labores de ordenamiento de los cargos de notificación.	
Otras funciones que le asigne la Coordinación de Tramite Documentario.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.