

<b>TÉCNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Profesional técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o estudios relacionados al cargo.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación laboral, Regímenes D.L 276, Ley 29944, Ley 27444</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pensamiento analítico</li> <li>○ Orientación al logro.</li> <li>○ Interés por el orden y la claridad.</li> <li>○ Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>○ Compromiso Organizacional</li> <li>○ Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar en el control previo y registro de los expedientes administrativos.</li> <li>○ Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de los equipos de trabajo de la entidad.</li> <li>○ Recopilar información y proyectar informes relacionados a las actividades del Equipo de trabajo.</li> <li>○ Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes.</li> <li>○ Notificar los diversos expedientes de la unidad de la Institución a los usuarios correspondientes.</li> <li>○ Apoyar en la enumeración y seguimiento de Resoluciones.</li> <li>○ Apoyar en el registro y derivación de documentos en los aplicativos de la UGEL Celendín.</li> <li>○ Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín Jr. San Cayetano N°172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.