TERMINOS DE REFERENCIA - ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR	
Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en puestos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo:** Profesional técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, derecho y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	o Conocimiento en gestión de Recursos Humanos, Gestión Publica, Legislación laboral, Regímenes D.L 276, Ley 29944, Ley 27444
Competencias	o Pensamiento analítico o Orientación al logro. o Interés por el orden y la claridad. o Trabajo en equipo y cooperación. o Compromiso Organizacional o Gestión Administrativa por procesos y Resultados. o Liderazgo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:
o Apoyar en el control previo y registro de los expedientes administrativos. o Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de los equipos de trabajo de la entidad. o Recopilar información y proyectar informes relacionados a las actividades del Equipo de trabajo. o Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes. o Notificar los diversos expedientes de la unidad de la Institución a los usuarios correspondientes. o Apoyar en la enumeración y seguimiento de Resoluciones. o Apoyar en el registro y derivación de documentos en los aplicativos de la UGEL Celendín. o Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.

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 – 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.