

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar y sistematizar técnicamente la documentación de la Oficina de acuerdo a la procedencia de la misma para su respectivo archivo.
2. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
3. Organizar el Despacho de la Oficina para su posterior distribución a las unidades orgánicas de la UNE o fuera de ella.
4. Otras funciones inherente al área que le asigne el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Sede La Cantuta
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 06 meses
Remuneración mensual	S/1.000.00 (MIL SOLES Y 00/100).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

