

# 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/ .1000.00 (MIL SOLES Y 00/100).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

