

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. Registro de documentos (boletas de justificación, resoluciones, solicitudes de vacaciones, licencias, etc.) del personal docente de la UNE en la base de datos del Software SIGA.
2. Recojo de los partes de asistencia de las Facultades de la UNE y EPG.
3. Elaboración de informe semanal de reporte de asistencia, faltas, etc., del personal docente de la UNE.
4. Otras funciones inherentes al área según lo indique el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.

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/1.200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES Y 00/100). |
| | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |

