

**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. Recepcionar y registrar los expedientes del Decanato y/o Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias.
2. Elaborar las diversas Resoluciones que emite el Decanato para atender a los estudiantes.
3. Organizar los expedientes para el Consejo de Facultad en coordinación con la Secretaría del Decanato para su evaluación y/o aprobación.
4. Archivar los documentos que generan en la Secretaría Docentes para su custodia.
5. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**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.

