

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 administrativo de la UNE en la base de datos del Software SIGA.
2. Elaboración de informe semanal de reporte de asistencia, faltas, etc., del personal administrativo de la UNE.
3. 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<br>Término: 06 meses   |
| Remuneración mensual             | S/.1200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES Y 00/100).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |

