

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. Recepción, clasificación, registrar los documentos ingresados a la Oficina.
2. Redacción de los documentos de gestión.
3. Atender al público usuario y las llamadas telefónicas.
4. Consolidar agendas de las actividades.
5. Administrar los archivos correspondientes para llevar un registro actualizado.
6. Otras actividades inherentes al puesto 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/.900.00 (NOVECIENTOS SOLES Y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

