



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CEPROBYS)

Lima, 13 de noviembre de 2009

Oficio N° 019-CEPROBYS-UNI-2009

Mg. Ulises Humala Tasso
Director – Dirección General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería



Presente.-

ASUNTO: Solicito publicación de convocatoria CAS en el portal institucional

Referencia: D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

Tengo al agrado de dirigirme a usted para saludarle y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en lugar visible de acceso público de la universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicio CAS, según modelo.

Asimismo, adjunto a la presente copia de la opinión presupuestal favorable aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas e informado por la Oficina Central de Planificación y Presupuesto con oficio N° 326-I-OCPLA.UP-2009 de fecha 10.11.2009, para poder realizar dicha contratación.

Agradeciendo la atención a este pedido, quedo de usted.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
 CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MSc. Hernán B. Garrafa Aragón
 Secretario Ejecutivo

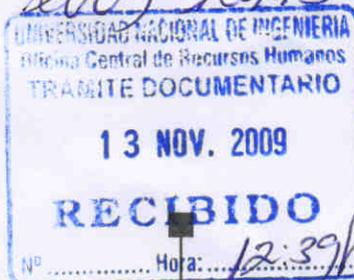


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
 Dirección General de Administración
 Fecha: 13/11/2009

A: _____ Per: _____

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Comunicar	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Consultar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tramitación	<input type="checkbox"/>		
UNEP	<input type="checkbox"/>		
UNSG	<input type="checkbox"/>		
UNBU	<input type="checkbox"/>		
UNCU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECTOR



Av. Túpac Amaru 210
 Lima 25, Apartado 1301 - Perú
 Teléfono: (511) 481-1255
 Central Telefónica: (511) 481-1070 Anexo: 553
 E-mail: ceprobys@uni.edu.pe

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNI (CEPROBYS)

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Ejecución de actividades de Apoyo Administrativo a la Secretaría Ejecutiva que conlleve responsabilidad y confidencialidad.
- Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Secretario Ejecutivo.
- Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.
- Organizar y actualizar permanentemente los archivos del CEPROBYS.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales.
- Llevar el registro y control de los Proyectos del CEPROBYS
- Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Secretario Ejecutivo.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria Ejecutiva
- b. Capacitación en técnicas de gestión administrativas.
- c. Conocimiento de Ofimática.
- d. Experiencia laboral mínima de 02 años a nivel directivo.
- e. Experiencia mínima de 01 año en seguimiento y administración de expedientes de Proyectos de Inversión Pública.

3. COMPETENCIAS:

- Buen trato
- Trabajo bajo Presión
- Responsabilidad y Orden

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2009.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 13 de noviembre al 17 de noviembre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18 de noviembre al 24 de noviembre del 2009.
- c. Selección : Del 25 de noviembre al 27 de noviembre del 2009.
- d. Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DEL RUC:

Lugar: Oficina del Centro de Producción de Bienes y Servicios de la UNI, Sótano del Pabellón Central UNI.

Fecha – Hora: Del 18 de noviembre al 24 de noviembre del 2009, hasta las 15.30 horas.

