



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Instituto de Petróleo y Gas



"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Lima, 23 de Enero del 2009

**OFICIO N° 019 -2009 IPEGA/UNI**

Señor:  
**Mg. ULISES HUMALA TASSO**  
 Director General de Administración  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA



**Asunto:** Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal Institucional.

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo 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 la portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



**WILFREDO SALINAS RUIZ CONEJO**  
 Presidente IPEGA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Dirección General de Administración

Fecha: 26/01/2009

A: \_\_\_\_\_

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Secretaría	<input type="checkbox"/>
Arquitectura	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input type="checkbox"/>

**DIRECTOR**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad / Dependencia: Instituto de Petróleo y Gas

Nombre Genérico del Servicio: Recepcionista

Número de Personas Requeridas: 1

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Servicio de recepción de llamadas telefónicas y de atención al público, recepción y despacho de documentos, actualización del registro de personas interesadas, del ingreso y salida de documentos y de llamadas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios superiores en administración industrial
- b. Manejo de los programas Word, y Excell como mínimo
- c. Experiencia mínima de 1 año en ventas

3. COMPETENCIAS:

- a. Buen trato
- b. Facilidad de palabra
- c. Responsable
- d. Puntual
- e. Con capacidad para trabajar bajo presión

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del de Febrero al 31 de Abril del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: Del 27 de enero al 2 de febrero del 2009.
- b. Convocatoria: Del 3 de febrero al 9 de febrero del 2009.
- c. Selección: Del 10 al 12 de febrero 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:

Lugar: Tercer piso del Pabellón F5, Facultad de Ingeniería Química y Textil – Instituto de Petróleo y Gas

Fecha – hora: Hasta el 9 de febrero del 2009, a las 17:00 horas.

