



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica  
Oficina de Personal

Lima, 06 de marzo del 2009

## Oficio N° 026-OP-FIGMM-2009

Señor  
**Mg. ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería  
Presente.-



Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional

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

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 el 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,



*Nora Revolle*

**ING. NORA NELLY REVOLLE ALVAREZ**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Adj. Lo indicado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 06/03/2009

A:  Asesoría Legal  
 Economía y Finanzas  
 Infraestructura  
 Logística  
 Personal  
 Planificación  
 Secretaría  
 Archivo  
 Otro

Para:  Conocer  
 Contestar  
 Informar  
 Tramitar

*W*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Personal  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
2009-1815  
9 MAR. 2009

**RECIBIDO**

N° 11:25m

Av. Túpac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301-Perú  
Central Telefónica: (511) 481-1070, Anexo 584  
Correo: [personalfigmm@uni.edu.pe](mailto:personalfigmm@uni.edu.pe)



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA**

Nombre Genérico del Servicio: **SECRETARIA DEL AREA DE CIENCIAS BASICAS**

Número de Personas Requeridas: **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Atención y apoyo administrativo en el área de Ciencias Básicas  
Atención a los profesores en digitación de exámenes de matemáticas, física y Geometría.  
Digitación de documentos y archivo de los mismos  
Atención del teléfono  
Otras que le indique el Jefe del área

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Estudios de secretariado o estudios universitarios
- b. Manejo de Word, Excel básico y editor de de Formulas matemáticas (básico)
- c. Experiencia mínima

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Ser proactiva y tener iniciativa.
- b. Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c. Capacidad para resolver problemas administrativos.
- d. Trato agradable.

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 04 al 06 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 11 al 17 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 19 y 20 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos de la facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica

Fecha – Hora: del 11 al 17 de Marzo de 2009, a las 3:30 PM horas.