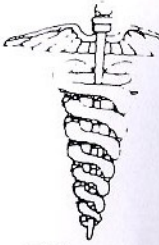


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
AREA DE SERVICIO MEDICO

Av. Tupac Amaru N° 2101 - Lima 181 - Teléfono 381-1070 Anexo 349 - 323 - 223 Telefax 381-9181



OF. N° 039-ASM

Lima, 23 de Enero 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 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,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 OF. CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 DEPARTAMENTO MEDICO

DR. JOSE LUIS ANTONIO SANCHEZ HURTADO
 MEDICO - CIRUJANO
 M.P. 19818
 JEFE (a)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 Dirección General de Administración
 Fecha: 26/01/2009

A: _____ Para: _____

Asesoría	Compuer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	Contratar	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	Requerir	<input type="checkbox"/>
Logística	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal		
Planificación		
Secretaría		
Arquitectura		

DIRECTOR

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad / Dependencia : Área de Servicio Médico
Nombre Genérico del Servicio : Asistente Administrativo
Número de Personas Requeridas : 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO :

- a) Atención en ventanilla de Admisión.
- b) Elaboración de expedientes para solicitud de reembolsos por gastos de salud (Autoseguro Estudiantil).
- c) Realizar el cobro por concepto de servicios ofrecidos a pacientes Docentes, Administrativos y Particulares.

2. REQUISITOS MINIMOS :

- a) Estudios Técnicos de Secretariado.
- b) Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.
- c) Tolerancia para trabajo bajo presión.
- d) Experiencia de dos (02) años en trabajos similares.

3. COMPETENCIAS :

- a) Trato cordial y amable con el público y personal de la dependencia.
- b) Realizar informes mensuales de su actividad.
- c) Compromiso con el aprendizaje.
- d) Trabajo en equipo.

4. DURACION DEL SERVICIO : Del 09 de Febrero al 27 de Febrero del 2009

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :

- a) Preparatoria Del : 27 de Enero del 2009 al : 27 de Enero del 2009
- b) Convocatoria Del : 28 de Enero del 2009 al : 03 de Febrero del 2009
- c) Selección Del : 04 de Febrero del 2009 al : 06 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 : Av. Tupac Amaru Nº 210 – Rimac - Jefatura del Area de Servicio Médico UNI

Fecha – Hora : Hasta el 03 de Febrero del 2009, a las 15:00 horas.

