



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**Oficina Central de Desarrollo Organizacional**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Oficina Central de Personal  
**SECRETARIA**  
 06 MAR. 2009  
**RECIBIDO**  
 Hora 5:30 pm

*Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa*  
 Lima, 05 de marzo del 2009

Oficio N° 060-OCDO

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Dirección General de Administración  
**SECRETARIA**  
 6 MAR. 2009  
**RECIBIDO**  
 Hora 10:12 Firma

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,

**MAG. Ing. LUIS LLANCCE MONDRAGON**  
 Jefa (e) OCDO



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

A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Infraestructura	<input type="checkbox"/> Informar
Logística	<input type="checkbox"/> Tramitar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Secretaría	<input type="checkbox"/>

**DIRECTOR**

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

**Facultad/Dependencia:**

OFICINA CENTRAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Nombre Genérico del Servicio:**

Secretaria I

**Número de Personas Requeridas: 1**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Actividades variadas de Apoyo Secretarial

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Instrucción Secundaria completa
- b. Titulo de secretaria
- c. Experiencia variada en laboración de oficina

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional.
- b. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o cursos de capacitación de la Oficina de Desarrollo Organizacional.
- c. Conocimiento Básico de Visio y Office.
- d. Tomar dictado y digitar documentos variados.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo cn indicaciones generales.
- h. Llevar el registro de ls fondos por Cja Chica de la oficina.
- i. Realizar otras actividades en materia de competencia que le sea asignada por la Jefatura de OCDO

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de abril al 31 de agosto del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 09 de marzo al 10 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 11 de marzo al 17 de marzo del 2009
- c. Selección : Del 18 de marzo al 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 Central de Desarrollo Organizacional

Fecha: Hasta el 09, de Marzo hora: 9:00; del 11 al 17 de Marzo del 2009, a las 3:30 p.m. horas.

