



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Decanato

Lima, 15 de Mayo del 2009

Oficio N° 064 Decanato FIEE-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,



[Firma]
ING. VICTOR CACERES CARDENAS
DECANO FIEE

c.c. Archivo Decanato, Secretaria Académica, Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	19/05/2009
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"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
<i>[Firma]</i>	
DIRECTOR	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: FIEE - Departamentos Académicos

Nombre Genérico del Servicio: Técnico Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Recepcionar, registrar, tramitar, procesar y archivar documentos, atender e informar a los docentes y estudiantes sobre los asuntos académicos, apoyar en la consolidación de cargas académicas, distribución de aulas, apoyar en el control de avance de syllabus y permanencia de los docentes, atención de cinco departamentos académicos integrado por 130 profesores.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria Ejecutiva
- b. Experiencia mínima 02 años
- c. Conocimiento en redacción de documentos.
- d. Conocimiento de Programas de Informática
- e. Disponibilidad inmediata

3. COMPETENCIAS:

- a. Llevar amplio control de las actividades académicas.
- b. Elaboración de diversos formatos.
- c. Elaboración de cargas académicas (5 departamentos).
- d. Administración de los equipos audiovisuales.



4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01/junio/2009 al 31/diciembre/2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 13/05/09 al 15/05/09 del 2009.
- b. Convocatoria : Del 20/05/09 al 26/05/09 del 2009.
- c. Selección : Del 27/05/09 al 29/05/09 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: Mesa de Partes -FIEE

Fecha - Hora: Hasta el martes 26 de mayo del 2009, a las 15:00 horas.

VOB'