



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Bienestar Universitario

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Lima, 12 de Noviembre del 2009

OFICIO Nº 1020 -OCBU

Señor:

MAG. ULISES HUMALA TASSO

Director General de Administración:

Presente.-



ASUNTO: Solicito publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional
REF : D.S. Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057

De mi mayor consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del reglamento de decreto Legislativo Nº 1057 aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en lugar visible de acceso público de la Universidad de convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

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

Agradeciendo la atención al presente, reitero mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



Ing. Carlos Armando Barzola Gastel
Jefe Oficina Central Bienestar Universitario

CABG-TCM/gct.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 16/11/2009

A: _____ Para: _____

| | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Asesoría Legal | <input type="checkbox"/> | Conocer | <input type="checkbox"/> |
| Economía y Finanzas | <input type="checkbox"/> | Contestar | <input type="checkbox"/> |
| Logística | <input type="checkbox"/> | Informar | <input type="checkbox"/> |
| Personal | <input type="checkbox"/> | Tramitar | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Planificación | <input type="checkbox"/> | | |
| Secretaría General | <input type="checkbox"/> | | |
| Tesorería | <input type="checkbox"/> | | |
| CENIP | <input type="checkbox"/> | | |
| OCSG | <input type="checkbox"/> | | |
| OCBU | <input type="checkbox"/> | | |
| OCU | <input type="checkbox"/> | | |
| Archivo | <input type="checkbox"/> | | |

DIRECTOR

Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301- Perú
Teléfono: (511) 483-3055, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 290 - 363
e-mail: ocbu@uni.edu.pe



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario – AREA DE SERV.MEDICO

Nombre Genérico del Servicio: Técnico Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Atención en ventanilla para las citas Medicas y Odontologicas
- Recepción y tramite de expedientes para reembolsos de Autoseguro Estudiantil
- Elaboración de Cartas de Garantía
- Otras tareas administrativas relacionados al servicio médico que el Jefe designe

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria Completa
- b. Experiencia en labores relacionadas con el servicio
- c. Experiencia mínima no menor de 02 años en atención al público; y estudiantes universitarios
- d. Estudios de Secretariado Ejecutivo
- e. Conocimientos de Informática

3. COMPETENCIAS:

- a. Ser proactiva y tener iniciativa
- b. Tener capacidad de aprendizaje rápido
- c. Tener capacidad de resolver técnicas

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 1º de Diciembre al 31 de Diciembre del 2009

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 /11 al 18/11/2009
- b. Convocatoria : Del 19/11 al 25/11/2009
- c. Selección : Del 26/11 al 30/11/2009
- 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 DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Av. Tupac Amaru N° 210 – Rimac – Jefatura del Área de Servicio Médico - UNI

Fecha – Hora: Del 19/11/2009 al 25/11/2009, a horas: 08am. A 13:00 hrs.



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

DR. JOSE LUIS SANCHEZ HURTADO
Médico CIRUJANO
C.M.P. 19618
J.E.S.

Dr. JOSE LUIS SANCHEZ HURTADO

Jefe del Área de Servicio Médico



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

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

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Auxiliar Administrativo

Número de Personas Requeridas: **01**

1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la preparación de alimentos en el Comedor
2. Apoyo en la sanitización de frutas
3. Preparación de cubiertos durante el servido
4. Apoyo en la sanitización del área N° 02
5. Otras actividades inherentes al puesto que el Jefe designe.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria Completa.
- b. Experiencia en Cocina (presentar Constancias de Trabajo)
- c. Edad: 19 – 30 años.

3.- COMPETENCIAS

- a. Ser proactivo y tener iniciativa.
- b. Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c. Tener capacidad de resolver problemas técnicos.
- d. Tener capacidad física suficiente para cargar objetos pesados.

4.- DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 al 31 Diciembre del 2009.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a.- Preparatoria : Del 16/11 al 18/11 del 2009
- b.- Convocatoria : Del 19/11 al 25/11 del 2009
- c.- Selección : Del 26/11 al 30/11 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.- PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC

Lugar: Comedor de Estudiantes

Fecha – Hora: Del 19/11/2009 al 25/11/2009, de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

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

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Profesional Administrativo

Número de Personas Requeridas: **01**

1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO:

1. Asistente de Nutrición a cargo del apoyo en la elaboración de manuales
2. Apoyo en el control de calidad de alimentos
3. Apoyo de Actividades de capacitación y diversas.
4. Otras actividades inherentes al puesto que el Jefe designe.

2.- REQUISITOS MINIMOS:

- a. Educación Universitaria.
- b. Egresado en Nutrición, Industrias Alimentarias, o Bromatología.
- c. Conocimientos en HACCP, BPMs y Norma ISO 22000.

3.- COMPETENCIAS

- a. Ser proactivo y tener iniciativa.
- b. Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c. Tener capacidad de resolver problemas eficientemente.

4.- DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 al 31 de Diciembre del 2009.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a.- Preparatoria : Del 16/11 al 18/11 del 2009
- b.- Convocatoria : Del 19/11 al 25/11 del 2009
- c.- Selección : Del 26/11 al 30/11 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.- PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC

Lugar: Comedor de Estudiantes

Fecha – Hora: Del 19/11/2009 al 25/11/2009, de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.

