



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Recursos Humanos



Lima, 21 de Octubre del 2009

OFICIO N° 1027-2009-OCRRHH-UNI

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 dicha contratación por reemplazo.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



Ing. JOSE MANUEL ZAPATA SAMATA
JEFE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	21/10/2009
A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Logística	<input type="checkbox"/> Informar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
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"/>
	<input type="checkbox"/>
	DIRECTOR

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Genérico del Servicio: Técnico Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Tramitar la documentación de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Orientar a los usuarios, funcionarios y servidores acerca de los servicios que brinda la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regulan las funciones de la oficina.
- Mantener actualizado el libro de registro de documentos o expedientes remitidos y/o recibidos por la Jefatura.
- Hacer el seguimiento respectivo de la situación de los documentos de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Informar mensualmente a la Jefatura Central de los expedientes o documentos rezagados en su trámite.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título o Egresada en Secretariado Ejecutivo.
- b. Conocimiento de Ofimática.
- c. Experiencia mínima de 2 años como secretaria en el sector público.

3. COMPETENCIAS:

- a. Buen trato.
- b. Responsabilidad y orden.
- c. Capacidad para trabajar en equipo.

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 20 de Octubre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 22 al 28 de Octubre del 2009.
- c. Selección : Del 29 al 30 de Octubre 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 DEL RUC

Lugar: Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos (3er Piso del Pabellón Central)

Fecha – Hora: Del 22 al 28 de Octubre del 2009, a las 15:30 horas.

