



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

FACULTAD DE CIENCIAS

- ▶ FÍSICA
- ▶ MATEMÁTICA
- ▶ QUÍMICA
- ▶ INGENIERÍA FÍSICA

Lima, 3 de Marzo del 2009



Oficio No. 105-FC-2009

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
 Director General de Administración - UNI
 Presente.-

Asunto: Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional
 Ref.: D.S. No. 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057 aprobado por Decreto Supremo No. 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.

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

Atentamente,


 Dr. HUMBERTO ASMAT A.
 Decano (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 Oficina Central de Personal
 TRAMITE DOCUMENTARIO

2009-1676
 4 MAR. 2009

RECIBIDO

Nº Hora

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

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

Director



**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

Facultad / Dependencia: Facultad de Ciencias
Nombre Genérico del Servicio: Laboratorio de Cómputo
Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Informes sobre los cursos de computación al público en general.
Redacción de documentos.
Elaboración de afiches
Horario: De lunes a viernes de 15h00 a 21h00 y sábados de 9h00 a 18h00

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

Secretaria

3. COMPETENCIAS:

- a) Conocimientos de Office
- b) Conocimientos de Diseño Gráfico
- c) Buen trato al cliente
- d) Iniciativa propia y capacidad para trabajar en grupo
- e) Conocimientos de Marketing y conocimientos elementales de contabilidad.

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Preparatoria: Del 3.3.09 al 3.3.09 del 2009.
- b) Convocatoria: Del 4.3.09 al 10.3.09 del 2009.
- c) Selección: Del 11.3.09 al 11.3.09 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. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

Lugar: Mesa de Partes de la FC, 2do. piso Pabellón R
Fecha – Hora: Hasta el 10 de marzo del 2009, a las 14h00 horas.

