



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**  
**DECANATO**

Lima, 15 de octubre del 2009

**Oficio N° 1611-FIIS-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.

Se está haciendo llegar copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

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

Atentamente,

*[Signature]*  
**LIC. LOURDES KALA BEJAR**  
 Decana a.i



Esperanza y./mmv  
 09:50



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA Dirección General de Administración	
Fecha: _____	
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 checked="" type="checkbox"/>	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación <input type="checkbox"/>	
Secretaría General <input type="checkbox"/>	
Tesorería <input type="checkbox"/>	
CENIP <input type="checkbox"/>	
DCSG <input type="checkbox"/>	
DCBU <input type="checkbox"/>	
DCU <input type="checkbox"/>	
Archivo <input type="checkbox"/>	
<i>[Signature]</i>	<b>DIRECTOR</b>

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.  
DEPENDENCIA: SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

Nombre Genérico del Servicio: SECRETARIA

Número de Personas Requeridas: 01

**1 DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Programación de cursos
- Control de asistencia de docentes
- Entrega de manuales
- Verificación de pagos
- Ingreso de actas notas

**2 REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresada de Secretariado o Administración
- Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares
- Buena presencia
- Edad entre 20-25 años
- Experiencia como Teleoperadora

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar Valores

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 16 de octubre al 19 de octubre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009.
- c. Selección : Del 28 de octubre al 30 de octubre del 2009.

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, No. De RUC y copia de DNI.**

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas  
Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.  
DEPENDENCIA: SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

Nombre Genérico del Servicio: RECEPCIONISTA

Número de Personas Requeridas: 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Atención al cliente
- Informes de matrícula de cursos de computación
- Ingreso a la Base de Datos de alumnos inscritos.
- Recepción de llamadas telefónicas

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa
- Estudios de Ofimática
- Experiencia mínima de 3 años como recepcionista y atención al cliente.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar Valores

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 16 de octubre al 19 de octubre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009.
- c. Selección : Del 28 de octubre al 30 de octubre del 2009.

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, No. De RUC y copia de DNI.**

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas  
Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009, hasta las 18 horas.





Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.  
DEPENDENCIA: SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

Nombre Genérico del Servicio: Técnico en Difusión de cursos

Número de Personas Requeridas: 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Atención al cliente
- Informes de matrícula de cursos de computación
- Ingreso a la Base de Datos de alumnos inscritos.
- Recepción de llamadas telefónicas

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa
- Estudios de computación
- Experiencia mínima de 01 año en atención al público y ventas.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar Valores

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 16 de octubre al 19 de octubre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009.
- c. Selección : Del 28 de octubre al 30 de octubre del 2009.

Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

**3 PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE: Documentado, No. De RUC y copia de DNI.**

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas  
Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Oficina de Estadística y Registros Académicos

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE OFICINA

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Recepción, registro, clasificación, distribución, reguardo de documentos y archivo de la documentación de la oficina.
- Tramitar la documentación emitida por la oficina, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Excelente redacción de documentos (cartas, informes y oficios).
- Mantener actualizado el archivo académico
- Verificación y distribución de cuadernillos de exámenes del alumnado.
- Verificación de notas de promedios.
- Atención y buen trato a los usuarios.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado y/o computación e informática
- b. Secundaria completa
- c. Experiencia laboral en atención al usuario
- d. Conocimiento básico de archivo.
- e. Sexo: femenino
- f. Edad: de 20 a 30 años

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar Valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 de octubre al 19 de octubre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009.
- c. Selección : Del 28 de octubre al 30 de octubre del 2009.

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, No. De RUC y copia de DNI.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas  
Del 21 de octubre al 27 de octubre del 2009, hasta las 18 horas.

