



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina de Registro Central y Estadística

Lima, 08 de mayo del 2009

Oficio N° 306-2009/ORCE

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

12 MAYO 2009

RECIBIDO

Hora: 3:33 Firma: [Firma]

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,



ING. TITO ROBERTO VILCHEZ VILCHEZ
JEFE
Oficina de Registro Central y Estadística

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 13/05/2009

A: []
Asesoría Legal []
Economía y Finanzas []
Infraestructura []
Logística []
Personal [x]
Planificación []
Secretaría []
Archivo []
Otro: []

Para: []
Conocer []
Contestar []
Informar []
Tramitar [x]

[Firma]
DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
2009 - 4112
13 MAYO 2009

RECIBIDO

N° Hora: 15:22

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Nombre Genérico del Servicio: Secretaria I

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Redacción y digitación de documentos
Clasificación de documentos
Trámite y control de documentos
Gestión de Archivos

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de Secretariado
- b. Estudiante en la Carrera Profesional de Computación e Informática
- c. Conocimiento de Ofimática y manejo de archivos

3. COMPETENCIAS:

- a. Responsable, dinámico y puntual
- b. Excelente actitud de servicios
- c. Disposición para realizar trabajos en equipos

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 15.05.09 al 19.05.09
- b. Convocatoria : Del 20.05.09 al 26.05.09
- c. Selección : Del 27.05.09 al 29.05.09
- 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: Oficina de Registro Central y Estadística

Fecha – Hora: del 20.05.09 Hasta el 26.05.09, a las 3:00 horas.

