



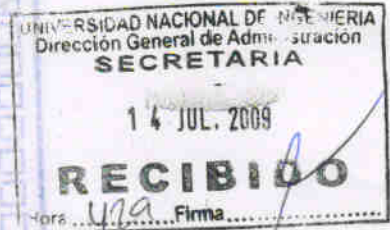
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Dirección de Cultura

Lima, 14 de julio de 2009

Oficio N° 326-CCUNI- 2009

Señor
Ing. Ulises Humala Tasso
Director General de Administración
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 10 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 a la presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

~~Atentamente,~~



~~Lic. Fernando Caller Salas~~
~~Director~~
~~Centro Cultural UNI~~

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 14/07/2009

A: _____ Para: _____

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: DIRECCION DE CULTURA UNI

Nombre Genérico del Servicio: SECRETARIA

Número de Personas Requeridas: 1

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

La secretaria será la encargada del desarrollo de los trámites administrativos y de gestión de FOLKUNI.

Redacción y recepción de documentos. Asimismo de la agenda del elenco de danzas de la UNI, de la coordinación de las actividades y presentaciones de FOLKUNI, de la coordinación permanente con la Dirección de Cultura.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- b. Experiencia mínima de 1 año como secretaria
- c. Conocimiento de herramientas informáticas
- d. Conocimiento de Registros Contables

3. COMPETENCIAS:

- a. Capacidad de trabajo bajo presión
- b. Disposición para el trabajo en equipo

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 03 de Agosto al 31 de Diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 14 de julio al 16 de julio del 2009.
- b. Convocatoria : Del 17 de julio al 23 de julio del 2009.
- c. Selección : Del 24 de julio al 31 de julio 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. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

Lugar: Dirección de Cultura UNI (Av. Túpac Amaru 210, Pab. Central 2º piso)

Fecha – Hora: Del 17 al 23 de julio del 2009, de 9 a 3 p.m.



LIC. MARIO FERNANDO CALLER
DIRECTOR
CENTRO CULTURAL - UNI