



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Dirección de Cultura

Lima, 25 de agosto de 2009

Oficio N° 359-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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 31/08/2009

A: Asesoría Legal
 Economía y Finanzas
 Logística
 Personal
 Planificación
 Secretaría General
 Tesorería
 CENIP
 OCSG
 OCBU
 OCU

Para: Conocer
 Contestar
 Informar
 Tramitar

DIRECTOR

Atentamente,

Lic. Fernando Caller Salas
Director
Centro Cultural UNI



Av. Tupac Amaru 210, Lima, Apartado 1301 - Perú

Telefax: (511) 382-3436 / Celular: 993-470327

Correo electrónico: dculturauni@hotmail.com, fercaller@yahoo.com.mx

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 y las tareas que designe la Jefatura de la Dirección de Cultura. 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 01 de setiembre al 03 de setiembre del 2009.
- b. Convocatoria : Del 04 de setiembre al 10 de setiembre del 2009.
- c. Selección : Del 11 de setiembre al 15 de setiembre 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 04 de setiembre al 10 de setiembre del 2009, de 9 a 3 p.m.



LIC. MARIO FERNANDO CALLER
DIRECTOR
CENTRO CULTURAL - U.N.I.