



# 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: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contestar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
A	<input type="checkbox"/>		

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](mailto:dculturauni@hotmail.com), [fercaller@yahoo.com.mx](mailto: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.