



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Lima, 10 de marzo del 2009



Oficio N° 0464-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,

Mg. CELESTINA PEÑA QUIÑONES
Decana a.i



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	21/03/2009
A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Infraestructura	<input type="checkbox"/> Informar
Logística	<input type="checkbox"/> Tramitar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Secretaría	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>



nota adjunto 00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Oficina Central de Personal	
TRAMITE DOCUMENTARIO	
2009-1950	
12 MAR. 2009	
RECIBIDO	
Hora:	

14:30

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Decanato (Secretaria Académica-Administrativa)

Nombre Genérico del Servicio: Apoyo secretarial

Número de Personas Requeridas: 01

1 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Redacción y archivo de documentos
Recepción de llamadas telefónicas
Atención en Consejo de Facultad, Comisiones, etc.
Atención al cliente
Proactiva

2 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de Computación e Informática
- b. Experiencia mínima 02 años en instituciones académicas de prestigio
- c. Dominio de Ofimática y páginas Web
- d. Buena redacción
- e. Edad máxima 30 años
- f. Eficiente transcripción de audios
- g. Buena disposición para trabajar a presión

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. SECCION DE POS GRADO

Nombre Genérico del Servicio: Apoyo secretarial

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Redacción y archivo de documentos
Recepción de llamadas telefónicas
Programación de cursos para Maestrías..
Atención al cliente
Proactiva

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria titulada.
- b. 03 años de experiencia mínimo
- c. Buena redacción
- d. Capacidad para trabajar en equipo y realizar trabajos bajo presión
- e. Buen trato al cliente.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Limpieza y mantenimiento de aulas, oficinas y servicios higiénicos
Experiencia de 01 año en conserjería
Guiar al cliente.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia en electricidad, gasfitería y pintado.
- c. Edad máxima 30 años
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- e. Proactivo

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro de Cómputo
Sistemas UNI – Sede La Molina

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Informar al público externo, sobre los cursos de computación
Realizar planillas para los trámites de pago.
Cobro a usuarios que se inscriben en los cursos
Recepción de llamadas telefónicas
Guiar al cliente.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado o afines, en Instituto Superior o tecnológico.
- b. Conocimiento de ofimática
- c. Experiencia mínima 01 año
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- e. Proactivo
- f. Lugar de residencia de preferencia vivir en la zona.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- a. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- b. Selección : Del 25 al 26 de marzo del 2009.
- c. 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 Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro de Cómputo
Sistemas UNI – Sede Surco

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Informar al público externo, sobre los cursos de computación
Realizar planillas para los trámites de pago.
Cobro a usuarios por los cursos que se inscriben
Recepción de llamadas telefónicas
Guiar al cliente.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado o afines, en Instituto Superior o tecnológico.
- b. Conocimiento de ofimática
- c. Experiencia mínima 01 año
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- e. Proactivo
- f. Lugar de residencia de preferencia vivir en la zona.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro de Cómputo
Sistemas UNI – Sede Central

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Informar al público externo, sobre los cursos de computación
Realizar planillas para los trámites de pago.
Recepción de llamadas telefónicas
Guiar al cliente.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado o afines, en Instituto Superior o tecnológico.
- b. Conocimiento de ofimática
- c. Experiencia mínima 01 año
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- e. Proactivo
- f. Lugar de residencia de preferencia vivir en la zona.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- e. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- f. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- g. Selección : Del 25 al 26 de marzo del 2009.
- h. 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 Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro de Cómputo Sistemas UNI.

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:

- a. Secundaria completa
- b. Estudios de Teleoperadora
- c. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- d. Conocimientos de Computación (Word, Excel, etc.)
- e. Proactiva

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. SECCION DE POS GRADO

Nombre Genérico del Servicio: SOPORTE TECNICO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Mantenimiento y reparación de Pc's
Control, mantenimiento e instalación de Redes
Instalación de software
Atención al cliente

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Conocimientos de Configuración de Pc's
- c. Ofimática, Windows XP / Linux (opcional)
- d. Configuración de Redes
- e. Ensamblaje de Pc's
- f. Experiencia mínima de 01 año en labores similares
- g. Habilidades de comunicación oral y escrita.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro de Cómputo "Sistemas UNI"

Nombre Genérico del Servicio: SOPORTE TECNICO

Número de Personas Requeridas: 03

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Mantenimiento y reparación de Pc's
Instalación de software
Atención al cliente

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Ensamblaje y Reparación de Pc's
- b. Conectividad y cableado
- c. Configuración de Dispositivos y Utilitarios de PC's
- d. Mantenimiento y Diagnóstico de Pc's
- e. Instalación de sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- f. Responsable, puntual y ordenado
- g. Trabajo bajo presión

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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



5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de marzo del 2009.
- b. Convocatoria : Del 18, 19, 20, 23 y 24 de marzo del 2009.
- c. Selección : Del 25 al 26 de marzo 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: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 24 de marzo del 2009, a las 18 horas.