



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Lima, 15 de abril del 2009

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Oficio N° 0684-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
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
TRÁMITE DOCUMENTARIO

FECHA:

<input type="checkbox"/> U.CAP.	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalafón	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaria Administrativa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario	<input type="checkbox"/>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 17/04/2009

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 checked="" type="checkbox"/>		
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría	<input type="checkbox"/>		
Arquitectura	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRÁMITE DOCUMENTARIO
2009-3232
17 ABR. 2009
RECIBIDO
N° Hora: 14:37

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: 03

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 mayo al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de abril del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21, 22, 23, 24 y 27 de abril del 2009.
- c. Selección : Del 28 y 29 de abril 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: Documentado, No. De RUC y copia de DNI.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 27 de abril del 2009, a las 18 horas.



[Handwritten signature]

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Area: Gestión de la Producción

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 a los alumnos de antegrado
Digitar: syllabus, oficios, exámenes, etc.
Proactiva
Horario: de lunes a viernes de 15:30 a 22:00 horas y sábados de 08:00 a 15:30 horas.

2 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado
- b. Experiencia mínima 02 años
- c. Dominio de Ofimática.
- d. Buena redacción
- e. Buena disposición para trabajar a presión

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de abril del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21, 22, 23, 24 y 27 de abril del 2009.
- c. Selección : Del 28 y 29 de abril 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: Documentado, No. De RUC y copia de DNI.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 27 de abril 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. Areas: de Sistemas y Telemática.

Nombre Genérico del Servicio: Apoyo secretarial

Número de Personas Requeridas: 01

3 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Redacción y archivo de documentos
Recepción de llamadas telefónicas
Atención a los alumnos de antegrado
Digital: syllabus, oficios, exámenes, etc.
Proactiva
Horario: de lunes a viernes de 15:30 a 22:00 horas y sábados de 08:00 a 15:30 horas.

4 REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de secretariado
- b. Experiencia mínima 02 años
- c. Dominio de Ofimática.
- d. Buena redacción
- e. Buena disposición para trabajar a presión

7. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

8. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2009.

9. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de abril del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21, 22, 23, 24 y 27 de abril del 2009.
- c. Selección : Del 28 y 29 de abril 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.

10. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE: Documentado, No. De RUC y copia de DNI.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 27 de abril 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 Planificación y Presupuesto

Nombre Genérico del Servicio: CAJERO

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Cobranza
Cierre diario de caja
Verificación y archivo de documentos

Horarios: Turno 1 de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 y sábado de 08:00 a 14:30
Turno 2 de lunes a viernes de 14:30 a 21:30 y sábado de 14:00 a 20:30

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de contabilidad o certificación para cajeros.
- b. Experiencia en Caja y reconocimiento de billetes y monedas
- c. Conocimiento de ofimática
- d. Recomendación de un personal de la UNI.
- e. Valores: responsabilidad, honestidad, colaboración, iniciativa.
- f. Edad: mayor a 25 años.

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 al 17 de abril del 2009.
- b. Convocatoria : Del 21, 22, 23, 24 y 27 de abril del 2009.
- c. Selección : Del 28 y 29 de abril 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: Documentado, No. De RUC y copia de DNI.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Hasta el 27 de abril del 2009, a las 18 horas.



Peruap Firma sellada