



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Facultad de Ingeniería Civil

Lima, 27 de mayo del 2009

OFICIO No. 0815 - D-FIC-09

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.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,

  
Dr. JORGE ALVA HURTADO

Decano



Sofía V.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 01/06/2009

A:

|                     |                                     |           |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 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"/>            |           |                                     |
| Archivo             | <input type="checkbox"/>            |           |                                     |
| Otro                | <input type="checkbox"/>            |           |                                     |

  
DIRECTOR

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: Facultad de Ingeniería Civil- Secretaria para la Oficina de Personal

Nombre Genérico del Servicio: Secretaria

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Trámites de documentos internos  
Archivo de diferentes documentos  
Recepción de solicitudes  
Atención a alumnos y docentes  
Entrega de documentos a los diferentes departamentos académicos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria Completa
- b. Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo
- c. Conocimientos básicos de ofimática

3. COMPETENCIAS:

- a. Custodiar los documentos de la Oficina.
- b. Responsable y Honesto.
- c. Excelente actitud de servicio
- d. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 03 de junio del 05 de junio
- b. Convocatoria : Del 08 de junio al 12 de junio del 2009
- c. Selección : Del 15 de junio al 17 de junio
- 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: Secretaria de la Oficina de Administración-FIC

Fecha – Hora: Del 08 de junio al 12 de junio del 2009, de 10:00 a.m a 14:00 p.m.

