



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Lima, 03 de junio del 2009

Oficio N°0974-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.

Asimismo, adjunto al presente 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: 04/06/2009			
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"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>		
			
		DIRECTOR	



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Sección de Pos Grado

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Conocimiento de Ofimática
- c. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- d. Proactivo

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 04, 05 y 08 de junio del 2009.
- b. Convocatoria : Del 09 al 15 de junio del 2009.
- c. Selección : Del 16 al 18 de junio 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, copia de DNI y constancia de antecedentes penales.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Del 09 al 15 de junio, 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 Estadística y Registros Académicos

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE LA OFICINA DE ESTADISTICA

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Recepción, registro, clasificación, distribución, reguardo de documentos y archivo de la documentación de la oficina.
Tramitar la documentación emitida por la oficina, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
Excelente redacción de documentos (cartas, informes y oficios).
Mantener actualizado el archivo académico
Verificación y distribución de cuadernillos de exámenes del alumnado.
Verificación de notas de promedios.
Atención y buen trato.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Diploma en Secretariado Ejecutivo otorgada por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- c. Experiencia mínima 02 años desempeñando funciones secretariales
- d. Experiencia en labores administrativas de oficina
- e. Conocimiento de Visual Foxpro
- f. Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet)

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- g. Preparatoria : Del 04, 05 y 08 de junio del 2009.
- h. Convocatoria : Del 09 al 15 de junio del 2009.
- i. Selección : Del 16 al 18 de junio del 2009.
- j. 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, copia de DNI y constancia de antecedentes penales.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Del 09 al 15 de junio, a las 18 horas.



Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. Centro Cultural Núcleo de Sistemas.

Nombre Genérico del Servicio: APOYO ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Atención a los alumnos
Recepción de llamadas telefónicas
Recepción y archivo de documentos
Atender la librería.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- k. Conocimiento de Microsoft Office, Diseño Gráfico, Dreamweaver,
- l. Inglés Básico (no indispensable)
- m. Gran capacidad de comunicación
- n. Proactiva

3. COMPETENCIAS:

Otros documentos afines al puesto que postula

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

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 04, 05 y 08 de junio del 2009.
- b. Convocatoria : Del 09 al 15 de junio del 2009.
- c. Selección : Del 16 al 18 de junio 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, copia de DNI y constancia de antecedentes penales.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Del 09 al 15 de junio, 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. Mayor de 18 años de edad.
- c. Conocimiento de ofimática
- d. Experiencia mínima 01 año
- e. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- f. Proactivo
- g. 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 julio al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- h. Preparatoria : Del 04, 05 y 08 de junio del 2009.
- i. Convocatoria : Del 09 al 15 de junio del 2009.
- j. Selección : Del 16 al 18 de junio del 2009.
- k. 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, copia de DNI y constancia de antecedentes penales.

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Del 09 al 15 de junio, a las 18 horas.

