



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

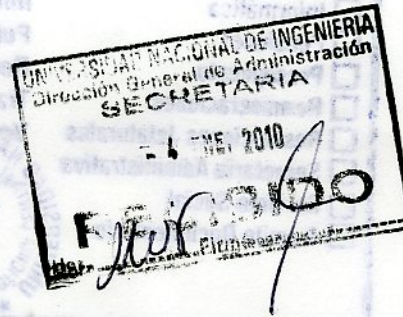
Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica

Oficina de Recursos Humanos

Lima, 04 de Enero de 2010

Oficio N° 001-2010-ORH-FIGMM

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,

Nora Nelly



ING. NORA NELLY REVOLLE ALVAREZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Adj. Lo indicado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 04/01/2010

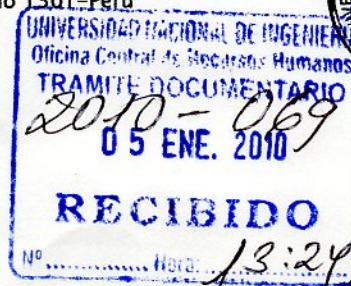
A: [] Asesoría Legal
[] Asesoría Legal y Finanzas
[] Economía y Finanzas
[] Logística
[] Legal
[] Planeación
[] Personal
[] Secretaría General
[] Tesorería
[] TENIP
[] COG
[] OSU
[] OCU

Para: [] Conocer
[] Contestar
[] Informar
[] Tramitar

W

DIRECTOR

Av. Túpac Amará N° 210, Lima 25, Apartado 1301-Perú
Telefax: (511) 481-1070, Anexo 584
e-mail: personalfigmm@uni.edu.pe



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINRA Y METALURGICA

Nombre Genérico del Servicio: SECRETARIA

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de la Escuela de Geología.
Preparar y digitar documentación.
Directorio de profesores de la escuela
Apoyar acciones relacionadas al inicio de clases
Mantener al día la agenda de compromisos del Director
Otras que le indique el jefe del área

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de Secretariado concluidos (mínimo un año de estudios) o estar siguiendo estudios universitarios relacionados al área
- b. Manejo eficiente de Word, Excel y Power Point básicos
- c. Experiencia mínima

3. COMPETENCIAS:

- a. Ser proactiva y tener iniciativa
- b. Capacidad de aprendizaje rápido
- c. Capacidad para resolver problemas administrativos
- d. Trato agradable

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 1 de Febrero al 31 de Diciembre de 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 04 al 08 de Enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 12 al 18 de Enero del 2010
- c. Selección : Del 19 al 21 de Enero del 2010
- 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 de la Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica

Fecha – Hora: Del 12 al 18 de Enero del 2010 a las 3:30 pm

