



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
DECANATO

Lima, 14 de enero del 2010

<input type="checkbox"/>	Asesoría	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración
<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>	Comunicación
<input type="checkbox"/>	Control	<input type="checkbox"/>	Control
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Coordinación
<input type="checkbox"/>	Finanzas	<input type="checkbox"/>	Finanzas
<input type="checkbox"/>	Informática	<input type="checkbox"/>	Informática
<input type="checkbox"/>	Investigación	<input type="checkbox"/>	Investigación
<input type="checkbox"/>	Planificación	<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Seguridad	<input type="checkbox"/>	Seguridad
<input type="checkbox"/>	Trámite Documentario	<input type="checkbox"/>	Trámite Documentario

Oficio N° 0068-FIIS-2010

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 las 17 fichas 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.

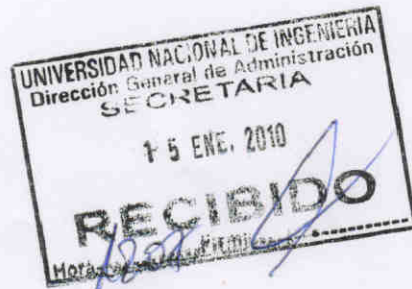
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 15/01/2010

Para: LIC. LOURDES KALA BEJAR
Decana a.i

Asesoría Legal
Economía y Finanzas
Logística
Personal
Planificación
Secretaría General
Tesorería
CENIP
OCSG
OCBU
OCU
Archivo
Otro:

Contesta
Informar
Remitar

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Areas Académicas: Sistemas y Tecnología

01

Nombre Genérico del Servicio: TECNICO ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Apoyo secretarial en el Area Académica de Sistemas y Telemática y Tecnología de la Producción.
- Control de asistencia de docentes.
- Atender a los docentes en entrega de actas y otros documentos.
- Atender a los docentes en digitar exámenes, oficios, cartas y otros documentos

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de 01 año.
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión.
- e. Proactivo.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

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

No. 02

Nombre Genérico del Servicio: TECNICO ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Apoyo secretarial en el Area Académica: Gestión de la Producción, Humanidades y Ciencias Sociales.
- Control de asistencia de docentes.
- Atender a los docentes en entrega de actas y otros documentos.
- Atender a los docentes en digitar exámenes, oficios, cartas y otros documentos

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de 01 año.
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión.
- e. Proactivo.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

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

No. 03

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. Estudios de secretariado
- b. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- c. Proactiva

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
DEPENDENCIA: SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

No. 04

Nombre Genérico del Servicio: PROMOTORA DE CURSOS DE SISTEMAS UNI

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Promotora de cursos de Sistemas UNI.
- Atención al cliente
- Informes de matrícula de cursos de computación
- Difusión de cursos de computación en empresas y colegios
- Recepción de llamadas telefónicas

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de computación e informática
- Conocimientos de Word y excel
- Experiencia mínima de 01 año en atención al público y ventas.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: Ingeniería Industrial y de Sistemas. Oficina de
de Estadística y Registros Académicos

No. 05

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE OFICINA

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Recepción, registro, clasificación, distribución, resguardo 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.

Mantener actualizado el archivo académico

Verificación y distribución de cuadernillos de exámenes del alumnado.

Verificación de notas de promedios.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Técnico de Computación e Informática.
- b. Experiencia mínima de 01 año en Procesos de Datos con diversas herramientas informáticas.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

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

No. 06

Nombre Genérico del Servicio: SOPORTE TECNICO

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Verificar el estado del laboratorio en cuanto a limpieza, instalación de software.
- Control del ingreso de alumnos al laboratorio asignado.
- Conocimientos de Ensamblaje y Reparación de Pc's

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de computación e informática
- b. Conocimientos de Configuración de Pc's
- c. Ofimática, Windows XP.
- 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:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



[Handwritten signature]

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Centro de Automatización Industrial.

No. 07

Nombre Genérico del Servicio: SOPORTE TECNICO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Verificar el estado del laboratorio en cuanto a limpieza, instalación de software.
- Control del ingreso de alumnos al laboratorio asignado.
- Conocimientos de Ensamblaje y Reparación de Pc's

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de computación e informática
- b. Conocimientos de Configuración de Pc's
- c. Ofimática, Windows XP.
- 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:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



Handwritten signature or initials.

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

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

No. 08

Nombre Genérico del Servicio: SOPORTE TECNICO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Verificar el estado del laboratorio en cuanto a limpieza, instalación de software.
- Control del ingreso de alumnos al laboratorio asignado.
- Conocimientos de Ensamblaje y Reparación de Pc's

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de computación e informática
- b. Conocimientos de Configuración de Pc's
- c. Ofimática, Windows XP.
- 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:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



Handwritten signature

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Oficina de Servicios Generales

No. 09

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Limpieza y mantenimiento de aulas, oficinas, servicios higiénicos, escaleras y pasadizos.
- Servicio de mensajería.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia en gasfitería, electricidad y albañilería.
- c. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- d. Proactivo
- e. Sexo masculino.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



[Handwritten signature]

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Oficina de Abastecimiento

No. 10

Nombre Genérico del Servicio: APOYO ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Apoyo administrativo.
- Recepción y registro de documentos en la base de datos.
- Llenado de formatos para la evaluación de Bases de Menor Cuantía.
- Archivo de documentos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios (a partir del V Ciclo) en las especialidades de administración y/o contabilidad.
- b. Conocimiento en almacenes y uso de sistemas de abastecimientos.
- c. Edad de 20 a 28 años.
- d. Conocimiento de office.
- e. Buen trato.
- f. Sexo masculino

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



[Handwritten signature]

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Sistemas UNI - sede central

No. 11

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Programación de cursos
- Control de asistencia de docentes
- Entrega de manuales
- Verificación de pagos
- Ingreso de actas de notas

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de 01 año.
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión.
- e. Proactivo.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



[Handwritten signature]

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
Sistemas UNI - sede central

No. 12

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Programación de cursos
- Control de asistencia de docentes
- Entrega de manuales
- Verificación de pagos
- Ingreso de actas de notas

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de 01 año.
- d. Buen trato y predisposición para trabajar a presión.
- e. Proactivo.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.



[Handwritten signature]

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.
DEPENDENCIA: SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

No. 13

Nombre Genérico del Servicio: DIFUSION DE CURSOS DE SISTEMAS UNI

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Promotora de cursos de Sistemas UNI.
- Atención al cliente
- Informes de matrícula de cursos de computación
- Difusión de cursos de computación en empresas y colegios
- Recepción de llamadas telefónicas

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de computación e informática
- Conocimientos de Word y excel
- Experiencia mínima de 01 año en atención al público y ventas.

3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Trabajo en equipo y organización
- c. Proactivo y practicar valores

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 18, y 19 de enero del 2010.
- b. Convocatoria : Del 22, 25, 26, 27 y 28 de enero del 2010.
- c. Selección : El día 29 de enero del 2010.

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
Del 22 de enero al 28 de enero del 2010, hasta las 18 horas.

