



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica
Oficina de Personal

OFICIO No. 024-2010-OP-FIGMM-

Lima, 22 de Marzo de 2010

Señor Ingeniero
JOSE MANUEL ZAPATA SAMATA
Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos
Presente.-


REF: OFICIO No. 0308-2010-OCRHH-UNI

De mi consideración:

En relación al documento de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho la FICHA para convocatoria de reemplazo de una Plaza de Contrato CAS, con las modificaciones indicadas

Sin otro particular, lo saludo

Atentamente,


ALIDA ROSARIO RIVERA REGALADO
Jefe de personal FIGMM

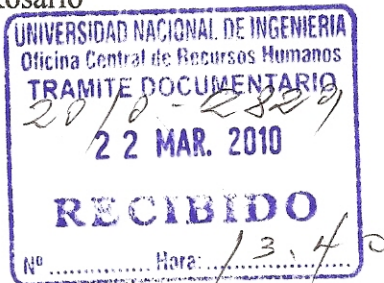


Nora Revolle

Vo. Bo. ING. NORA NELLY REVOLLE ALVAREZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Adj. Lo indicado

NNRA/Rosario



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS TRAMITE DOCUMENTARIO	
FECHA:	22-03-10
<input type="checkbox"/> U.CAP.	Archivar <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalación	Eligir <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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar <input checked="" 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"/>
 JEFE	

Av. Túpac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301-Perú
Central Telefónica: (511) 481-1070, Anexo 584
Correo: personalfigmm@uni.edu.pe

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA

Nombre Genérico del Servicio: AUXILIAR DE OFICINA

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Actualización y procesamiento de datos

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios concluidos de Administración de preferencia bachiller
- b. Manejo eficiente de Software de Base de Datos y Excel
- c. Word y Power Point básicos
- d. Experiencia comprobada
- e. Sexo femenino

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 Abril al 31 de Diciembre de 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 15 al 18 de Marzo del 2010.
- b. Convocatoria : Del 23 al 29 de Marzo del 2010
- c. Selección : Del 30 al 31 de Marzo 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 DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC

Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica

Fecha – Hora: Del 23 al 29 de Marzo de 2010 a las 3:30 pm

Una Rosillo

