



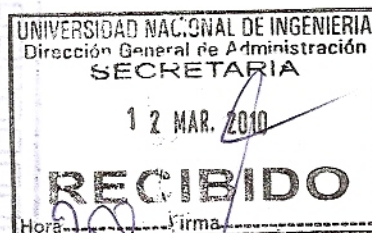
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

DECANATO

Lima, 12 de Marzo del 2010.

OFICIO Nº 0322-FIIS-2010

Señor Mg.
ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración - DIGA
Presente.



Asunto: **Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional**

Referencia: **D.S. Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 servicio CAS**, según modelo.

Se haciendo llegar copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

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

Atentamente,

La Cuña P
Mg. Ing. LUIS ACUÑA PINALUD
Decano




Av. Túpac Amaru Nº 210, Lima 25, Apartado 1301 – Perú
Teléfono: (511) 481-1424, Central Telefónica: 481-1070, Anexo 429
Email: decanatofis@uni.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección General de Administración
Fecha: 12/03/2010

A: Asesoría Legal
 Economía y Finanzas
 Logística
 Personal
 Planificación
 Secretaría General
 Tesorería
 CENIP
 OCSG
 OCSU
 OCU
 Archivo
 Otros

Para: Conocer
 Contestar
 Informar
 Tramitar

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
15 MAR. 2010
RECIBIDO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **01**

Áreas Académicas: **SISTEMAS-TELEMÁTICA y TECNOLOGÍA DE LA PRODUCCIÓN**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. **PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:** Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI
Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



597



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **02**

Áreas Académicas: **GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Conocimientos de cursos de ofimática
- c. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- d. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- e. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentado, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



L.A.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **03**

SISTEMAS-UNI : **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de Secretariado concluidos.
- b. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



LAP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **04**

SISTEMAS-UNI : **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de Secretariado concluidos
- b. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE: Documentados, N° de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



LOA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **05**

Área: **ABASTECIMIENTO**

Nombre Genérico del Servicio: **APOYO ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado del Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios (a partir de V Ciclo) en las especialidades de Administración y/o Contabilidad
- b. Conocimientos de almacenes y uso de sistemas de abastecimiento
- c. Edad de 20 a 28 años.
- d. Conocimientos de Office

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **06**

Oficina: **PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Nombre Genérico del Servicio: **SECRETARIA**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Digitar cartas, oficios, actas, programas, separatas, manuales.
- Recepción y Archivo de documentos.
- Control de asistencia de los docentes de los programas
- Atender a los docentes en la entrega de actas y digitar exámenes.
- Informes: telefónico, personal o web.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secretaria titulada
- b. Dominio de Office Microsoft
- c. Disponibilidad de trabajo los fines de semana (sábados y domingos)

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



L91P



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza N° **07**

Oficina: **SERVICIOS GENERALES**

Nombre Genérico del Servicio: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Número de personas requeridas: **02**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secundaria completa.
- b. Conocimientos de gasfitería, electricidad y albañilería.
- c. Sexo masculino

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, N° de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



L.R.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **08**

Área: **CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN 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 MÍNIMOS:

- a. Técnico en Electricidad o Electrónica
- b. Conocimientos de Computación y Redes
- c. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



LOIP
167



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **09**

Sección: **POSGRADO**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN 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 MÍNIMOS:

- a. Egresado de Estudios de Técnico en Computación e Informática (carrera de tres (03) años)
- b. Conocimientos de Configuración de PC's, Ofimática, Windows XP, Redes y Ensamblaje de Computadoras.
- c. Experiencia mínima de un (01) año.

3. COMPETENCIAS:

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

4. **DURACIÓN DEL SERVICIO:** Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. **PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:** Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



LAIP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **10**

SISTEMAS-UNI: **SEDE SAN BORJA**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN 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 MÍNIMOS:

- a. Estudios de Computación e Informática
- b. Conocimientos de Configuración de PC's,
- c. Ofimática, Windows XP
- d. Configuración de Redes
- e. Ensamblaje de Computadoras.
- f. Experiencia mínima de un (01) año.
- 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. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI

Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **11**

Nombre Genérico del Servicio: **ASESOR LEGAL EN EL DECANATO DE LA FIIS**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asesor Legal

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de Abogado
- b. Experiencia de cuatro (04) años en instituciones públicas.

3. COMPETENCIAS:

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores
- Otros documentos afines al puesto que postula.

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI **Lugar:** Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



LGIP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Plaza Nº **12**

Oficina: **PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Nombre Genérico del Servicio: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de personas requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Coordinar la capacitación para los docente y administrativos.
- Coordinar con las empresas para las prácticas laborales de los alumnos.
- Coordinación de los Programas de Especialización.
- Promotora para ofertar los cursos de especialización para las empresas.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios superiores y/o universitarios en Administración o Ingeniería Industrial
- b. Estudios de Asistente de Gerencia: Administración, Recursos Humanos, Costos y Finanzas, conocimientos sobre técnicas de redacción y habilidades de comunicación escrita, herramientas office, criterios técnicos de elaboración de presupuestos, protocolo y etiqueta social.
- c. Experiencia laboral, mayor de ocho (08) años en el área administrativa en entidad estatal.
- d. Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades secretariales.
- e. Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración de Bolsa de Trabajo e interacción con usuarios internos y externos.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 1º de abril al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **18 y 19 de marzo del 2010**
- b. Convocatoria: **22 al 26 de marzo del 2010.**
- c. Selección: **30 y 31 de marzo del 2010**

Suscripción y registro del contrato: Plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentados, Nº de RUC y Copia del DNI
Lugar: Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas del **22 al 26 de marzo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



157

