



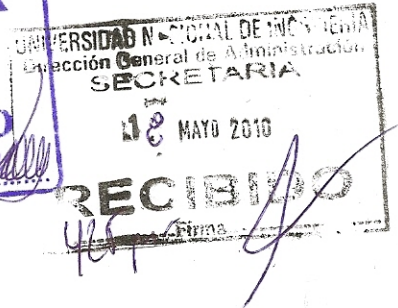
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

**DECANATO**

Lima, 18 de Mayo del 2010.

**OFICIO Nº 0665-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 servicios CAS**, según modelo.

Se le 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,



**Lic. LOURDES KALA BEJAR**  
**Decana (a.i.)**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Dirección General de Administración  
Fecha: 18/05/2010

A: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contestar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
Archivos	<input type="checkbox"/>		

**DIRECTOR**

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



# 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. Estudios de secretariado o
- b. Estudios de computación e informática o
- 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 junio al 31 de diciembre del 2010.

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010.**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



*[Handwritten signature]*

# 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. Estudios de secretariado o
- b. Estudios de computación e informática o
- c. Estudios de Administración
- d. 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 junio al 31 de diciembre del 2010.

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010.**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



*[Handwritten signature]*



# 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: **PROMOTORA DE CURSOS DE SISTEMAS-UNI**

Número de personas requeridas: **01**

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de computación "o"
- b. Estudios de técnico en administración "o"
- c. Estudios en Ing. Industrial y Sistemas "o"
- d. Estudios de Marketing

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo 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 **04**

SISTEMAS-UNI : **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO EN DIFUSIÓN DE CURSOS**

Número de personas requeridas: **01**

#### 1. DESCRIPCIÓN 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 MÍNIMOS:

- a. Estudios de Secretariado "o"
- b. Estudios Técnico en Administración "o"
- c. Estudios de Marketing "o"
- d. Estudios de Ing. Industrial "o" Ing. de Sistemas
- e. Experiencia en Atención al Cliente.

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo 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 N° **05**

Oficina: **PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Nombre Genérico del Servicio: **SECRETARIA DE LA OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Número de personas requeridas: **01**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo administrativo
- Redactar y mecanografiar oficios, informes, etc.
- Atender e informar a los alumnos y público en general
- Controlar asuntos pendientes de atención y procesar trabajos. Archivar la documentación de la oficina.
- Planificar y programar la coordinación con el Jefe la ejecución de trabajos de la oficina
- Llevar el control de los materiales (kárdex) y realizar los pedidos de acuerdo a los requerimientos.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Secretaria titulada o Egresada en técnico en computación e informática
- b. Dominio de Office Microsoft
- c. De preferencia con dominio de herramientas de diseño gráfico
- d. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos los fines de semana

**3. COMPETENCIAS:**

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

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo 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**

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.
- Reparación y mantenimiento 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 junio al 31 de diciembre del 2010.

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 19 al 25 de mayo 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 **07**

Sección: **POS GRADO**

Nombre Genérico del Servicio: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN LA SECCIÓN DE POSGRADO**

Número de personas requeridas: **01**

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Limpieza y mantenimiento
- Servicios de limpieza general (oficinas, aulas, servicios higiénicos, escaleras, pasadizos y otros trabajos)

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Conocimientos de ofimática
- c. Sexo femenino

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo 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 N° **08**

SISTEMAS-UNI: **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de personas requeridas: **01**

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Procesamiento de Datos FIIS

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de computación e informática y diseño gráfico
- b. Experiencia en el área de atención a docentes y público en general.

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



*[Handwritten signature]*

# 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° **09**

SISTEMAS-UNI: **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de personas requeridas: **02**

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Soporte Técnico
- Verificar el estado del laboratorio en cuanto a limpieza e instalación de software
- Control de ingreso de alumnos al laboratorio asignado.
- Reparación y mantenimiento de PC's

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de computación e informática
- b. Conocimiento de ensamblaje, mantenimiento y reparación de PC's
- c. Configuración de REDES

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo 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 **10**

SISTEMAS-UNI: **SEDE CENTRAL**

Nombre Genérico del Servicio: **PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y MATRÍCULA DE ALUMNOS**

Número de personas requeridas: **01**

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Recepcionista
- Atención al usuario referente a informes sobre costos, horarios, frecuencia e inicio de cursos programados.
- Matrícula de alumnos
- Recepción de llamadas telefónicas

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Secundaria completa
- b. Capacitación en computación e informática básica
- c. Experiencia en elaboración de horarios para instituciones educativas
- d. Experiencia en atención a docentes y clientes.

#### 3. COMPETENCIAS:

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

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

#### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria: **17 y 18 de mayo del 2010**
- b. Convocatoria: **19, 20, 21, 24 y 25 de mayo del 2010**
- c. Selección: **27 y 28 de mayo 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 **19 al 25 de mayo del 2010** hasta las **18:00 horas**.



*[Handwritten signature]*