

“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

Lima, 17 de Setiembre del 2010

OFICIO N° 1018-2010-OCRRHH-UNI

Señor Magister
ULISES HUMALA TASSO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION - UNI
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,


Ing. JOSE MANUEL LAPATA SAMATA
JEFE

Adjunto: Lo indicado.

jmzs

El Cambio requiere de Sacrificio y será recompensado con el éxito



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TECNICO ADMINISTRATIVO [C43]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinar, Elaborar y Supervisar actividades de carácter Académico-Administrativo.
- Recopilar y preparar información al Jefe de la Unidad de Capacitación
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Superior Técnico o Egresado de Administración de Empresas.
- Aprobar el examen teórico-práctico

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Proactivo y Responsable.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Oficina Central de Personal (Tercer Piso Pabellón Central).

Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C42]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Tramitar la documentación de la Oficina Central de Recursos Humanos; Orientar a los usuarios, funcionarios y servidores, acerca de los servicios que brinda la Oficina Central de Recursos Humanos
- Cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regulan las funciones de la oficina.
- Mantener actualizado el libro de registro de documentos o expedientes remitidos y/o recibidos por la Jefatura.
- Hacer el seguimiento respectivo de la situación de los documentos de la Oficina Central de Recursos Humanos
- Informar mensualmente a la Jefatura Central de los expedientes o documentos rezagados en su trámite.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título o Egresada en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia mínima de 2 años como secretaria en el sector público.
- Aprobar el examen teórico-práctico.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Proactivo y Responsable.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 800.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Lugar : Oficina Central de Personal (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C44]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Servicios de mecanografiado de documentos, control de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación, recepción y distribución de documentos.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título o Egresada en Secretariado Ejecutivo.
- Aprobar el examen teórico-práctico.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Proactivo y Responsable.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Oficina Central de Personal (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.

