



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Dirección General de Recursos Humanos  
TRÁMITE DOCUMENTARIO  
29 DIC. 2009  
**RECIBIDO**  
Hora: 11:30 Firma: [Firma]

Lima, 28 de diciembre de 2009.

Of. .No. 1109 - Rect.-

Señor Mag.  
**ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración  
Presente .-

**De mi consideración:**

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y solicitarle se sirva realizar los trámites pertinentes para contratar una Secretaria Auxiliar a partir del 1º. Enero al 31 de diciembre 2010, en calidad de reemplazo.

Adjunto al presente hago llegar el Oficio No. No. 795-OCPLA-J-09, mediante el cual la Oficina de Planificación emite opinión presupuestal favorable paa realizar esta contratación por la fuente de financiamiento RDR de la Administración Central, en calidad de reemplazo.

Se agradece la atención para los fines correspondientes.

Atentamente,  
  
Mag. Ing. **AURELIO PADILLA RIOS**  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 09/01/2010  
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 checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Asesoría	<input type="checkbox"/>		
ENIP	<input type="checkbox"/>		
JCSG	<input type="checkbox"/>		
OCPLA	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Recursos Humanos  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
2010-062  
05 ENE. 2010  
**RECIBIDO**  
Nº ..... Hora: 11:40

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

**Facultad/Dependencia:** Rectorado

**Nombre Genérico del Servicio:** Técnico Administrativo

**Número de Personas Requeridas:** 1

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Asistente Administrativo Rectorado.
- Apoyo en recepción de llamadas telefónicas.
- Elaboración y gestión de la documentación de la Oficina.
- Preparación de presentaciones del Rector.
- Archivo de los documentos en la base de datos.
- Otras tareas que el Rector le asigne.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Estudios en Instituto Superior.
- b. Tres (03) años de experiencia en Administración.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Trabajo en equipo y organización.
- b. Proactivo y práctica de valores.
- c. Apoyo y atención en todo momento.
- d. Carácter afable y cordial para coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Rectorado en un ambiente de armonía.

**4. DURACIÓN DEL SERVICIO:** Del 1º de Marzo al 31 de Diciembre del 2010.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 08 al 10 de Febrero del 2010
- b. Convocatoria : Del 11 al 17 de Febrero del 2010
- c. Selección : Del 19 al 25 de Febrero 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. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Documentado, con Consulta de RUC y copia del DNI.**

Lugar: Rectorado - UNI

Fecha – Hora: Del 11 al 17 de Febrero del 2010, hasta las 3.30 pm.

