



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

FAUA N°169 /2010

Lima, 10 de febrero de 2010

Señor Mag.
ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración DIGA
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

De mi consideración:

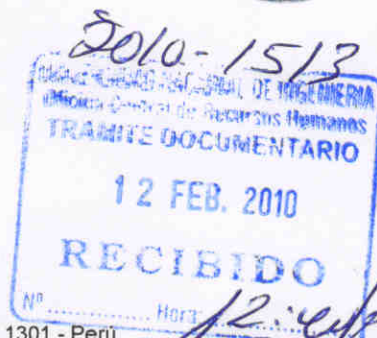
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso publico de la 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 dicha contratación en calidad de reemplazo.

Agradeciendo la pronta atención de este pedido, quedo de Ud.

Atentamente,

MAG. ARQ. LUIS DELGADO GALIMBERTI
DECANO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración

Fecha: 11/02/2010

A:

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Para:	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Contestar	<input type="checkbox"/>
Procesos	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Proyectos	<input type="checkbox"/>	Recomendar	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Sistemas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Trámites	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Urbano	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Administración	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DIRECTOR

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

Nombre Genérico del Servicio: Secretaria I

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Ejecución de actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Mecanografiar o digitar los documentos de la Escuela.
- Coordinar actividades administrativas sencillas
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Recopilar y preparar información y relaciones públicas
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Técnico en Administración.
- b. Experiencia laboral en el campo.
- c. Recomendable, experiencia en Recursos Humanos.

3. COMPETENCIAS:

- a. Ser proactivo, responsable y puntualidad.
- b. Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Marzo al 31 de Diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 10/02 al 12/02 del 2010
- b. Convocatoria : Del 15/02 al 19/02 del 2010
- c. Selección : Del 23/02 al 25/02 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.

Lugar: Decanato de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

Fecha – Hora: Del 15 Febrero hasta el 19 de Febrero del 2010, a las 15:30 horas.

