



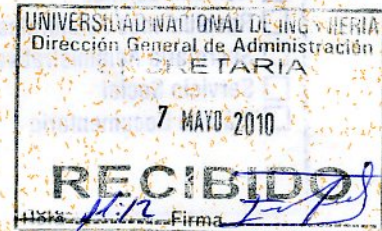
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Ingeniería Económica y Ciencias Sociales

Lima, 07 de mayo del 2010

**OFICIO N° 191-2010-FIECS**

Señor  
**Mg. ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería  
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.

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,

*[Signature]*  
MAG. SERGIO CUENTAS VARGAS  
Decano FIECS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 07/05/2010  
A: Para:  
Asesoría Legal  Conocer   
Economía y Finanzas  Contestar   
Logística  Informar   
Personal  Tramitar   
Planificación   
Secretaría General   
Tesorería   
CENIP   
OCSG   
OCBU   
OCTI   
Otro:   
*[Signature]*  
DIRECTOR

Escuela Prof. de Ing. Económica : 382-4705  
Escuela Prof. de Ing. Económica : 382-5503  
IECOS : 382-6032  
Post Grado : 481-0342  
SEUPROS : 382-4708

Av. Túpac Amaru 210  
Lima 25 - Perú  
Apartado 1301  
Telefax: 482-0626  
481-1070 anexo: 239

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: INGENIERIA ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Personas Requeridas: 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Recepción, distribución y archivo de documentos
- Recepción, trámite documentario y despacho de la dependencia
- Recepción y coordinación de Proyectos
- Elaboración de informes económicos de las actividades

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Secretaria Ejecutiva Titulada
- b. Conocimiento de Office 2003
- c. Curso Windows XP
- d. Experiencia Minima 3 años
- e. Buen trato y predisposición para trabajar a presión
- f. Proactivo

**3. COMPETENCIAS:**

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

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2010.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 07 y 11 mayo del 20010.
- b. Convocatoria : Del 12 al 18 de mayo del 2010.
- c. Selección : Del 19, 21 mayo 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:**

Lugar: Secretaria Académica. Facultad de Ingeniería Económica y Ciencias Sociales  
Del 12 al 18 de mayo del 2010 hasta las 15 horas.

V° B° MAG. SERGIO CUENTAS VARGA  
Decano FIECS

