



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

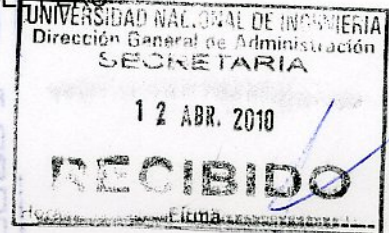
## Oficina Central de Bienestar Universitario

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Lima, 09 de abril de 2010

Oficio N° 337- OCBU-2010

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



ASUNTO: Solicito publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional  
REF : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

De mi mayor Consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la universidad y en lugar visible de acceso publico de la universidad de convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copias de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciendo la atención al presente, reitero mi mayor consideración y estima personal

Atentamente,



Ing. Carlos Armand Barzola Gastelu  
Jefe  
Oficina Central de Bienestar Universitario

Se adjunta: 05 Fichas y Diskett de requerimiento de publicación

CABG-TCM/laz



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  |  |
| Dirección General de Administración |  |
| Fecha:                              | 12/04/2010                                   |
| A:                                  | Para:  |
| Asesoría Legal                      | <input type="checkbox"/> Conocer             |
| Economía y Finanzas                 | <input type="checkbox"/> Contestar           |
| Logística                           | <input type="checkbox"/> Informar            |
| Personal                            | <input checked="" type="checkbox"/> Tramitar |
| 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"/>                     |
| OCH                                 | <input type="checkbox"/>                     |



Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301- Perú  
Teléfono: (511) 483-3055, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 290 -  
e-mail: ocbu@uni.edu.pe

11.35

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

---

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario –Área de Servicio Médico

Nombre Genérico del Servicio : Técnico Administrativo

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**

-Apoyo Administrativo

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia en labores relacionadas con el servicio
- c. Experiencia mínima no menor de 02 años en atención al público; y estudiantes universitarios
- d. Estudios de Secretariado Ejecutivo
- e. Conocimientos en Informática

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Ser proactiva y tener iniciativa
- b. Tener capacidad de aprendizaje rápido
- c. Tener capacidad de resolver técnicas

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 1º de Mayo al 31 de Diciembre del 2010

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- a. Preparatoria : Del 12 de Abril al 14 de Abril de 2010
- b. Convocatoria : Del 15 de Abril hasta el 21 de Abril del 2010
- c. Selección : Del 22 de Abril al 26 de Abril del 2010
- d. Suscripción y registro del contrato: Plazo no menor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.

**6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC.**

**L u g a r** : Av. Túpac Amaru Nº 210 Rímac– Mesa de Partes Oficina Central de Bienestar Universitario.

**Fecha y Hora:** del jueves 15 de abril hasta el viernes 21 de abril del 2010 en el horario de 8 a.m. a 13:00 p.m.



**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

---

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Auxiliar Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

**1.-DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- 1.Apoyo Administrativo en la Oficina de Nutrición
- 2.Otros servicios que se le asigne.

**2.-REQUISITOS MINIMOS**

- a.Secundaria Completa
- b.Conocimientos de Microsoft XP
- c. Edad 20 – 30 años

**3.- COMPETENCIAS**

- a.Ser proactiva y tener iniciativa
- b.Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c.Tener capacidad de resolver problemas
- d.Tener capacidad de trabajo en equipo

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria : Del 12 de Abril al 14 de Abril del 2010
- b.Convocatoria : Del 15 de Abril al 21 de Abril del 2010
- c.Selección : Del 22 de Abril al 26 de Abril 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, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC**

Lugar: Av. Tupac Amaru N° 210 – Rimac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha – Hora del 15 de Abril hasta 21 de Abril del 2010 – en el horario de de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. horas.



*[Handwritten signature]*



**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Auxiliar Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

**1.-DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- 1.Preparación de arroz y refresco para el almuerzo
- 2.Abastecimiento de alimentos preparados y utensilios en zonas de servicio
- 3.Limpieza y sanitización de áreas de servicio 1 y 2 incluyendo utensilios de servicio.

**2.-REQUISITOS MINIMOS**

- a.Secundaria Completa
- b.Experiencia en Cocina (presentar Constancia de Trabajo)
- c. Edad 19 – 30 años

**3.- COMPETENCIAS**

- a.Ser proactivo y tener iniciativa
- b.Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c.Tener capacidad de resolver problemas técnicos
- d.Tener capacidad física suficiente para cargar objetos pesados.

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria : Del 12 de Abril al 14 de Abril del 2010
- b.Convocatoria : Del 15 de Abril al 21 de Abril del 2010
- c.Selección : Del 22 de Abril al 26 de Abril 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, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC**

Lugar: Av. Tupac Amaru N° 210 – Rimac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha – Hora del 15 de Abril hasta 21 de abril del 2010 – en el horario de de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. horas.



**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Auxiliar Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

**1.-DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- 1.Apoyo en las preparaciones preliminares del segundo y sopa para el almuerzo
2. Lavado de equipos preliminares
- 3.Apoyo en la preparación de pan con aditivos
- 4.Avançe de preparación de arroz.
- 5.Limpieza de pisos y paredes

**2.-REQUISITOS MINIMOS**

- a.Secundaria Completa
- b.Experiencia en Cocina (presentar Constancia de Trabajo)
- c. Edad 19 – 30 años

**3.- COMPETENCIAS**

- a.Ser proactivo y tener iniciativa
- b.Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c.Tener capacidad de resolver problemas técnicos
- d.Tener capacidad física suficiente para cargar objetos pesados.

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria : Del 12 de Abril al 14 de Abril del 2010
- b.Convocatoria : Del 15 de Abril al 21 de Abril del 2010
- c.Selección : Del 22 de Abril al 26 de Abril 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, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC**

Lugar: Av. Tupac Amaru N° 210 – Rimac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha – Hora del 15 de Abril hasta 21 de Abril del 2010 – en el horario de de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. horas.



*[Handwritten signature in blue ink]*



**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

---

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Bienestar Universitario

Nombre Genérico del Servicio: Operario de Limpieza-Scanner

Número de Personas Requeridas: 01

**1.-DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- 1.Apoyo en la limpieza del Comedor después del desayuno
- 2.Lavado y guardado de tazas de almuerzo
- 3.Apoyo en Limpieza de pisos y paredes del área de cocina
- 4.Verificación final de equipos de limpieza
- 5.Apoyo en el sacado de basura, lavado de tachos y limpieza

**2.-REQUISITOS MINIMOS**

- a.Secundaria Completa
- b.Experiencia en puestos de limpieza (presentar Constancia de Trabajo)
- c. Edad 19 – 30 años

**3.- COMPETENCIAS**

- a.Ser proactivo y tener iniciativa
- b.Tener capacidad de aprendizaje rápido.
- c.Tener capacidad de resolver problemas técnicos
- d.Tener capacidad física suficiente para cargar objetos pesados.

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria : Del 12 de Abril al 14 de Abril del 2010
- b.Convocatoria : Del 15 de Abril al 21 de Abril del 2010
- c.Selección : Del 22 de Abril al 26 de Abril 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, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC**

Lugar: Av. Tupac Amaru Nº 210 – Rimac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha – Hora del 15 de Abril hasta 21 de Abril del 2010 – en el horario de de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. horas.

