



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Primer Vicerrectorado

Lima, 26 de Mayo del 2010

Oficio N° 441-2010-1er.VR

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

URGENTE

Ref.: Oficio N° 307-2010-1er.VR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección General de Administración
SECRETARÍA
26 MAYO 2010
RECIBIDO

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle y solicitarle una **nueva convocatoria para el requerimiento de un personal del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS** para el Primer Vicerrectorado; para lo cual, se solicita publicar en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso al público, la convocatoria señalada en la ficha que se adjunta.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Geól. JOSÉ S. MARTÍNEZ TALLEDO
Primer Vicerrector



2010 - 6188

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
27 MAYO 2010
RECIBIDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección General de Administración
Fecha: 26/05/2010

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	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
OCSG	
OCBU	
OCU	
Archivo	

DIRECTOR

c.c.: OCRRHH

RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: **PRIMER VICERRECTORADO**

Nombre Genérico del Servicio: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de Personas Requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Recepcionar y revisar los expedientes de Grados y Títulos Profesionales aprobados por las Facultades, que serán vistos por la Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario.
- Recepcionar y revisar los documentos a tratar en las Comisiones: Presupuesto y Académica e Investigación.
- Revisar la documentación enviada por las Facultades sobre Otorgamiento de Dedicaciones Exclusivas, Ascensos, Nombramientos y Contratación de Docentes, Cargas Lectivas que serán vistas por la Comisión Académica y de Investigación.
- Elaboración de los documentos relacionados con la Comisión Académica y de Investigación.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b. Sexo femenino y no menor de 25 años.
- c. Experiencia mínima y comprobada de 05 años en el desempeño de funciones secretariales.
- d. Aprobar el examen de office, uso de Internet, redacción y buena ortografía.
- e. Conocimiento del idioma inglés, a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS:

- a. Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión en forma eficiente.
- b. Capacidad para trabajar por objetivos.
- c. Buen trato.
- d. Responsabilidad y orden.
- e. Capacidad para trabajar en equipo.

4. **DURACIÓN DEL SERVICIO:** Del 01 de Julio del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 07 de Junio al 11 de Junio del 2010
- b. Convocatoria : Del 14 de Junio al 18 de Junio del 2010
- c. Selección : Del 23 de Junio al 25 de Junio 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, COPIA DE DNI Y CONSULTA DEL RUC

Lugar: Mesa de Partes del Primer Vicerrectorado - Pabellón Central de la UNI.

Fecha – Hora: Del 14 al 18 de Junio del 2010, hasta las 15:00 horas.

