



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina Central de Economía y Finanzas

Lima, 17 de Setiembre del 2010.



### OFICIO N° 562-2010-OCEF/UNI.

Señor Dr.  
**ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración DIGA  
Presente.

**Asunto:** Solicita publicación de convocatoria de CAS en el Portal Institucional.

**Ref.:** D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. 1057

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted 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 público de la Universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

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

Atentamente,



**CPC. JESUS VALLE CANGALAYA**

Jefe (e) de la Oficina Central de Economía y Finanzas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
TRÁMITE DOCUMENTARIO

FECHA: **17 SET. 2010**

<input type="checkbox"/> U.CAR	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalafón	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaria Administrativa	.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social	.....	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario	.....	<input type="checkbox"/>

JEFE





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**



Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I [C18]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Administración de los documentos que llegan al Archivo General OCEF y otra que encargue el Jefe de la Unidad de Control y Desarrollo de Operaciones de la OCEF

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores de Archivo - Ultimo ciclo o Egresado
- Estudios de archivo egresado de Instituto Superior
- Conocimiento de Microsoft Office
- Conocimiento de sistema de Archivo

**3. COMPETENCIAS**

- Voluntad de trabajo
- Proactivo y dispuesto a superarse
- Facil de adaptarse al cambio y trabajo en equipo

**4. MONTO MENSUAL : S/. 850.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 21 de Setiembre del 2010 al 27 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 28 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre del 2010
- Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :**

Lugar : Oficina Central de Economía y Finanzas  
Avda. Tupac Amaru N° 210 - Rimac  
De 8.00 a 15.30 horas

Fecha : Del 21 de Setiembre del 2010 al 27 de Setiembre del 2010.



*[Handwritten Signature]*  
**C.P.C. JESUS VALLE CANGALAYA**  
Jefe (e) de la Oficina Central de Economía y Finanzas



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Nombre Genérico del Servicio : **APOYO ADMINISTRATIVO [C19]**

Número de Personas Requeridas : **01**



**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Apoyo Administrativo Contable en la Unidad de Integración Contable

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudiante de último ciclo de Contabilidad, Nivel Universitario o egresado de Instituto superior.
- Conocimiento básico del Microsoft Office
- Conocimiento básico de SIAF-SP

**3. COMPETENCIAS**

- Proactivo y con aspiración de superarse
- Dinámico y dispuesto a trabajar en equipo
- Responsable
- Comunicativo y voluntad de trabajo

**4. MONTO MENSUAL : S/. 550.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 21 de Setiembre del 2010 al 27 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 28 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre del 2010
- Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :**

Lugar : Oficina Central de Economía y Finanzas  
Avda. Tupac Amaru N° 210 - Rimac

Fecha : Del 21 de Setiembre del 2010 al 27 de Setiembre del 2010.

  
C.P.C. JESUS VALLE CANGALAYA  
Oficina Central de Economía y Finanzas