



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina Central de Relaciones Públicas

Lima, 16 de setiembre del 2010.

### Oficio N° 706-2010/RRPP-UNI

Señor Magíster.  
**ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería  
Presente.-

Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional

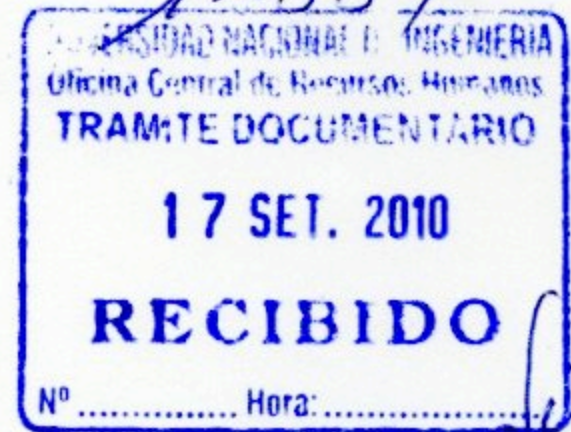
Referencia : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

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 según modelo.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,

*Belle*  
**ING. BILMA OSORIO MARUJO**  
Jefa (e) Relaciones Públicas UNI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
17 SET. 2010

FECHA: 17 SET. 2010

|  |              |                          |
|--|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> U.C.A.P.                  | 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

Adj.: Lo indicado.



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE DE DISEÑO [C9]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Redacción de notas de Prensa. Diseño de publicidad: afiches, folletos.
- Coordinadora de la sección oportunidades laborales de relaciones públicas.
- Difundir a los medios de comunicación las actividades de apoyo cultural, científico, social, tecnológico e innovación que se realizan en la universidad.
- Coordinadora de la difusión de concursos, conferencias y cursos para los alumnos.
- Coordinadora de unicosas y apoyo protocolar en la realización de ceremonias.
- Otras que determine el Jefe de la Oficina asociadas al Servicio a realizar.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller o Título Universitario o Maestría que incluya estudios relacionados al campo de acción de la Oficina en Periodismo o Ciencias de la Comunicación.
- Especialista en el Área de Prensa, Marketing y Diseño Web
- Un año en actividades como Fotógrafo y Camarógrafo.  
Experiencia de dos años en labores periodísticas y manejo de medios de comunicación.
- Aprobar el examen.

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00**

**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 : Lugar: Oficina de Relaciones Públicas - Pabellón Central de la UNI, 3er. piso.

Fecha: Del 20 de Setiembre al 24 de Setiembre del 2010.

Hora: De 08:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.

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

