

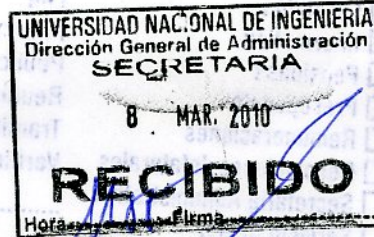


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Centro de Extensión y Proyección Social

Lima, 08 de Marzo 2010

Señor  
MG. ING. ULISES HUMALA TASSO  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería



Presente.-

Asunto : Solicitud de publicación para convocatoria de CAS en el portal institucional.

Referencia : Oficio No. 068-I-OCPLA.UP-2010

De mi consideración:

Es muy grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible y de acceso público de la universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de Servicios CAS según modelo adjunto.

Así también adjunto copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación.

Agradeciéndole la atención al presente pedido, me despido.

Atentamente,



ING. JULIO CRUZADO QUIROZ  
Director Centro de Extensión y Proyección Social-UNI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 08/03/2010

A:  Asesoría Legal  
 Economía y Finanzas  
 Logística  
 Personal  
 Planificación  
 Secretaría General  
 Tesorería  
 CENIP  
 OCSG  
 OCBU  
 OCU  
 Archivo  
 Otro:

Para:  conocer  
 contestar  
 informar  
 transmitir

3:00 pm

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: Centro de Extensión y Proyección Social CEPS-UNI

Nombre Genérico del Servicio: Técnico Administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Realización de actividades de seguimiento de proyectos y trámites de convenios, realización de trámites en extensión cultural y el desarrollo de seminarios, cursos y eventos, manejo de equipos.

**2.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Estudios de Administración
- b. Estudios de Secretariado
- c. Conocimientos de Office 2007, Internet
- d. Conocimientos de Diseño Grafico
- e. Conocimientos de ingles básico
- f. Experiencia en Labores administrativas universitaria: 1 año (gestión de cursos de extensión y labores de secretariado)
- g. Labores de secretariado en empresas inmobiliarias

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Responsabilidad y Puntualidad
- b. Tener buen trato
- c. Proactivo y dinámico

**4. DURACIÓN DEL SERVICIO:** De 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2010

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 15 al 17 de Marzo del 2010
- b. Convocatoria : Del 18 al 24 de Marzo del 2010
- c. Selección : 26 al 30 de Marzo 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 CON COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC.**

Lugar: Centro de Extensión y Proyección Social, Av. Túpac Amaru cruce con Av. Eduardo Habich – entre los pabellones B (Teatro) y H (Arquitectura), Del día 18 al 24 de Marzo del 2010 hasta las 15:00 horas.

