



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Dirección General de Administración

Lima, 12 de Agosto del 2009

Oficio N° 01172-2011-DIGA/UNI

Sr. Ingeniero  
JOSE MANUEL ZAPATA SAMATA  
Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos  
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.

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

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

Atentamente,



Mag. Ulises Humala Tasso  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería







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

Facultad / Dependencia : **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO [C140]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Recepción, trámite documentario y despacho de la Dependencia.
- Recepción, distribución y archivo de documentos
- Elaboración de informe de actividades.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria Completa.
- Manejo eficiente de Ofimática.
- Conocimiento de los diferentes documentos usados en la Administración Pública (No indispensable).

**3. COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Aprendizaje rápido.
- Capacidad para solucionar problemas administrativos propios del cargo.
- Trato amable y educado.

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

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Setiembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 12 de Agosto del 2011 al 19 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : 31 de Agosto del 2011.
- 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 : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNI  
LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 4:00 PM

Fecha : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011.

