



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica

Lima, Marzo 7, 2010

Oficio No. 037-2011-AI/FIP

Señor
Mag. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Presente.-

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACION DE CONVOCATORIA CAS (REEMPLAZO) EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 3 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 el acceso público de la Universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS.

Así mismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación por reemplazo.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Fac. de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica
Luis del Castillo Rodríguez
Msc. ING. LUIS DEL CASTILLO RODRIGUEZ
DECANO

2011-5427
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
16 MAR. 2011
RECIBIDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	15/3/2011
A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer
Economía y Finanzas	Contestar
Logística	Informar
Personal	Tramitar
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
OCSG	
CCBU	
OCU	
Arquitectura	
Otros	

[Signature]
DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA PETROQUÍMICA DE LA FIP [C84]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Atención a Docentes y Alumnos en relación a asuntos académicos.
- Seguimiento de los diferentes trámites de pregrado.
- Emisión y recepción de documentos internos y externos
- Dar a conocer información a los alumnos y docentes en cuanto a becas de estudios otorgados por entidades nacionales e internacionales.
- Actualización de la base de datos de los alumnos egresados de P1 y P2.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Secundarios
- Estudios completos de Secretariado
- Manejo de MS Office (word/Excel/Power Point) e internet
Conocimiento básico de Inglés
- Experiencia mínima : 01 año

3. COMPETENCIAS

- Capacitación en el ámbito de su competencia
- Confianza en si misma
Orientacion a resultados
- Trabajo de equipo y cooperación, Iniciativa, buen trato, capacidad para aprender
Liderazgo, responsabilidad y Puntualidad
- Realizar otras funciones en materia de su competencia

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Marzo del 2011 al 18 de Marzo del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Marzo del 2011 al 25 de Marzo del 2011
- Selección : Del 28 de Marzo del 2011 al 29 de Marzo 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 : Mesa de Partes FIP de 8h30 á 15h00

Fecha : Del 21 de Marzo del 2011 al 25 de Marzo del 2011.

