



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica
Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
15 JUL 2011
RECIBIDO

Lima, 15 de Julio de 2011

Oficio N°092-2011-ORH-FIGMM

Señor
Mg. 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.

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,

MSC. ING. JOSE ANTONIO CORIMANYA MAURICIO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Adj. Ficha de requerimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
15 JUL. 2011
RECIBIDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración

Fecha: 15/7/2011

Table with columns 'A:' and 'Para:' listing various university departments and their corresponding actions (Conocer, Contestar, Informar, Remitar).





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA Y METALÚRGICA**

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

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial provenientes de las diferentes dependencias de la Facultad, Universidad u otras instituciones.
- Distribuir los documentos emitidos por la Facultad, registrándolos en el sistema digital (Software) correspondiente.
- *Informar y orientar al usuario sobre el estado de los trámites de sus expedientes.*
- Apoyar en sustentaciones de tesis de cualquier modalidad, colaborando con los miembros del jurado y sustentante.
- Otras que le encomienden el Secretario de la FIGMM-UNI.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- SECUNDARIA COMPLETA
- MANEJO EFICIENTE DE OFIMATICA
- CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS USADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (NO INDISPENSABLE)

**3. COMPETENCIAS**

- INICIATIVA
- APRENDIZAJE RAPIDO
- CAPACIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DEL CARGO
- TRATO AMABLE Y EDUCADO

**4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 14 de Julio del 2011 al 18 de Julio del 2011
- Convocatoria : Del 19 de Julio del 2011 al 25 de Julio del 2011
- Selección : Del 26 de Julio del 2011 al 27 de Julio 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 : FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA , OFICINA DE PERSONAL - DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 4:00 PM

Fecha : Del 19 de Julio del 2011 al 25 de Julio del 2011.