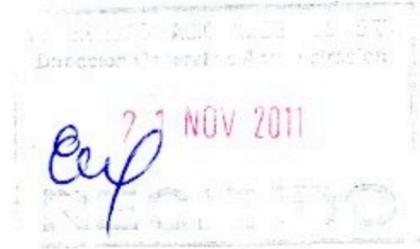




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

**DECANATO**

Lima, 16 de Noviembre del 2011.



**OFICIO Nº 1511-FIIS-2011**

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



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

Referencia: **D.S. Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo 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 de acceso público de la universidad, la convocatoria señalada en la **ficha de requerimiento de servicios CAS**, según modelo.

Se le está haciendo llegar copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

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

Atentamente,

X   
**Mag. Ing. LUIS ACUÑA PINAUD**  
Decano



**URGENTE**

2011-20873

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
18/11/2011

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Recursos Humanos  
TRAMITE DOCUMENTARIO

21 NOV. 2011

RECIBIDO

M.2011

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>
CENIP	<input type="checkbox"/>
OCSG	<input type="checkbox"/>
OCBU	<input type="checkbox"/>
OCU	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>

Para:

Cancelar	<input type="checkbox"/>
Contestar	<input type="checkbox"/>
Informar	<input type="checkbox"/>
Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECTOR

Av. Túpac Amaru Nº 210, Lima 25, Apartado 1301 – Perú  
Teléfono: (511) 481-1424, Central Telefónica: 481-1070, Anexo 429  
Email: decanatofiis@uni.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

Nombre Genérico del Servicio : ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C198]

Número de Personas Requeridas : 01

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Informar al público externo, sobre los cursos de computación.
- Realizar planillas para los trámites de pago
- Recepción de llamadas telefónicas
- Guiar al cliente

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado

### 3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

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

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

L. Quina



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

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

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Tippear oficios, cartas, memorándum y otros documentos.  
Archivar documentos que ingresaron a la Secretaría Académica, Administrativa.  
Recepción y envío de Fax.  
Recepcionar llamadas del decanato y de otras dependencias internas y externas de la FIIS.  
Atender a los docentes, alumnos, administrativos de la FIIS y de personal externos.  
Realizar las cartas para el Consejo de Facultad.  
Tener al día los archivos de Secretaria General.  
Preparar oficios para las comisiones que cita el Secretario de la Facultad.  
Coordinar con la secretaria del Decanato.  
Coordinar con las Áreas Académicas y otras oficinas de la FIIS.  
Recibir los formatos de licencias de docentes y administrativos, para las firmas del Secretario.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado (V Ciclo)
- Experiencia en el Área Administrativa Universitaria (mínimo 5 años)
- Experiencia en preparar y redactar Resoluciones Decanales.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

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

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ANALISTA DE PRESUPUESTO [C195]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Revisar y Elaborar la Evaluación de la Formulación de Presupuesto.  
Elaborar el Plan de Funcionamiento.
- Coordinar con las dependencias los Avances de las Metas Presupuestarias.  
Elaborar informes financieros, por las Fuentes de Financiamiento.
- Coordinar con las dependencias los Avances del Sistema de Información Estadística (SIE).
- Coordinar con el Jefe de Planificación FIIS para la presentación de informes económicos ante el Consejo de Facultad.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios en Contabilidad (VII Ciclo)
- Experiencia Laboral en el Área Contable Presupuestal (8 años)
- Experiencia en Formulación del Presupuesto y Plan de Funcionamiento Institucional y Avance de Metas de Universidades (mínima 3 años)

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,500.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASESOR LEGAL [C196]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asesoramiento Legal en Asuntos de Derecho Administrativo.  
Asesoramiento Legal en Asuntos de Derecho Civil.  
Asesoramiento Legal en Asuntos de Derecho Constitucional.  
Asesoramiento Legal en Asuntos de Derecho Corporativo.  
Revisar Convenios y Contratos Interinstitucionales.  
Elaborar Informes de Consultas Jurídico-Legales de las dependencias de la Facultad.  
Coordinar con las dependencias de la Facultad la perspectiva jurídico-legal de los proyectos o convenios que se vayan a realizar en el futuro.  
Supervisar los procesos judiciales, administrativos, de investigación fiscal, policial o de cualquier índole relacionados con la Facultad, que estuvieran en trámite por ante las Autoridades correspondientes.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Abogado
- Experiencia mínima de 2 a 3 años en asesoramiento legal en universidades
- Experiencia laboral mínima de 20 años en asesoramiento legal en instituciones privadas.
- Ejercicio de la profesión de abogado no menos de 20 años.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 2,000.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

LAP





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

---

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **INFORMES DE CURSOS Y MATRÍCULA DE ALUMNOS [C188]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Apoyo administrativo
- Programación de horarios de cursos
- Recepción de llamadas telefónicas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado, o
- Estudios de Técnico en Administración, o
- Estudios de Marketing

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00 - 18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

LAP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **SOPORTE TECNICO [C181]**

Número de Personas Requeridas : **01**

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Soporte Técnico
- Verificar el estado del laboratorio en cuanto a limpieza, instalación de software
- Control de ingreso de alumnos al laboratorio asignado
- Conocimiento de ensamblaje y reparación de pc's

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Egresado como Técnico en Computación e Informática, o
- Estudios de Computación e Informática

### 3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

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

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00 - 18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

LAP





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **TECNICO EN EL LABORATORIO DE QUIMICA [C194]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Preparación de reactivos para prácticas
- Atención a alumnos durante la práctica
- Limpieza general de materiales del laboratorio
- Informes a la DINANDRO cada fin de mes

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Ingeniería Química, o
- Egresado de Instituto Tecnológico Público en la especialidad de Análisis Clínico.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

LAP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **PROMOTORA DE CURSOS DE SISTEMAS UNI [C189]**

Número de Personas Requeridas : **01**

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Promotora de cursos de Sistemas UNI
- Atención al cliente
- Informes de Matricula de cursos de Computación
- Difusion de cursos de computación en empresas y colegios
- Recepción de llamadas telefónicas

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Computación, o
- Estudios de Secretariado, o
- Estudios de Marketing

### 3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

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

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

LAP





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **RECEPCIONISTA [C190]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Atención al cliente
- Informes de Matricula de cursos de Computación
- Ingreso a la Base de Datos de alumnos inscritos
- Recepción de llamadas telefónicas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado, o
- Estudios en Computación e Informática

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- b. Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- c. Selección : El 30 de Noviembre del 2011
- 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

**7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :**

Lugar : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.





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

---

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C191]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Programación de Cursos.
- Control de asistencia de docentes.
- Entrega de manuales.
- Verificación de pagos.
- Ingreso de actas de notas.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

**4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- b. Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- c. Selección : El 30 de Noviembre del 2011
- 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

**7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :**

Lugar : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **DIFUSIÓN DE CURSOS DE SISTEMAS UNI [C193]**

Número de Personas Requeridas : **01**

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Promotora de cursos de Sistemas UNI
- Atención al cliente
- Informes de Matricula de cursos de Computación
- Difusion de cursos de computación en empresas y colegios
- Recepción de llamadas telefónicas

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Conocimientos de Ofimática
- Estudios de Secretariado, o
- Estudios Técnico en Administración, o
- Estudios de Marketing

### 3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo y organización
- Proactivo y practicar valores

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

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

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 21 de Noviembre del 2011 al 22 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011
- Selección : El 30 de Noviembre 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 : Oficina de Recursos Humanos, Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en el horario de 08:00-18:00 horas.

Fecha : Del 23 de Noviembre del 2011 al 29 de Noviembre del 2011.

