



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Oficina de Cuentas y Presupuesto

Carta DCP 237 / 18 de Agosto 2011

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
18212
18 AGO. 2011
RECIBIDO
Nº Hora: 14:25

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
18 AGO 2011
RECIBIDO

Asunto : Solicita Publicación de 6 convocatorias de CAS por reemplazo en el portal Institucional


Referencia : Carta 229 DCP UNI / 10 de Agosto 2011
Oficio Nº 204 – OCPLA / UEI- 11

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 Nacional de Ingeniería y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, las 6 fichas de requerimiento de servicios por la modalidad de CAS por reemplazo.

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

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

Atentamente,


CPC OSWALDO MARTIN YAURI SORIANO
Responsable CAS FIEE



VºBº 
MSC ING VICTOR CACERES CARDENAS
Decano-FIEE



*Pre a OCPLA
por tramite
18/8/11*





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **VIGILANTE [C126]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Hacer rondas permanentes de vigilancia cada media hora.
- Chequear permanentemente las oficinas, los laboratorios y los puestos de concesionarios.
- Presentar reportes diarios al jefe inmediato.
- Reportarse e informar de ocurrencias a las rondas de seguridad nocturna de la UNI.

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (con certificados) y certificado policial y de antecedentes penales
- De preferencia experiencia en las Fuerzas Armadas o Militares
- experiencia comprobada como vigilante y certificado policial y de antecedentes penales
- aprobacion de la entrevista personal del jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactivo y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rapido bajo presion
- capacidad para resolver problemas inmediatos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingenieria Electrica y Electronica.

Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C120]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Ordenamiento de los archivos en la Oficina de Cuentas y Presupuesto
- Típeo de cartas circulares a las distintas dependencias, carta para giro de cheque y cartas adelantadas.
- Coordinación con la oficina central de Economía y Finanzas.
- Ingreso a la base de datos de intranet las subvenciones económicas.
- Elaboración de las planillas
- Otras asignadas por el jefe.

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (con certificados) - estudios de secretariado culminados y/o estudios tecnicos o superiores en contabilidad o administracion
- experiencia comprobada como secretaria en el sector publico (opcional)
- manejo eficiente de la ofimatica
- aprobacion de la entrevista personal del jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactiva y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rapido bajo presion
- capacidad para resolver problemas administrativos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingenieria Electrica y Electronica.
Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C121]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Asistente Administrativo en las Oficinas de los Departamentos Académicos en el turno de la tarde, Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo
- Tramitar documentación relativos al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente, Atención al personal docente, estudiantes y publico en general, Control de avance y asistencia del personal docente
- Apoyo en la elaboración horarios, Elaboración de cuadros para la distribución de aulas
- Elaboración de cuadros en hojas de cálculo de reportes de la asistencia de los docentes
- Recepción de llamada telefónicas
- Manejo de equipos audiovisuales (Proyector Multimedia, retroproyector)

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (certificados) - estudios de secretariado culminados y/o estudios tecnicos o superiores en administracion
- experiencia comprobada como secretaria en el sector publico (opcional)
- manejo eficiente de la ofimatica
- aprobacion de la entrevista personal del jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactiva y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rapido bajo presión
- capacidad para resolver problemas administrativos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingenieria Electrica y Electronica.

Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C122]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Ejecución de actividades de apoyo en la organización básica de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Trámite de documentos administrativos y manejo del archivo correspondiente, Control de cumplimiento de labores académicas y elaboración del reporte en hoja de cálculo.
- Elaboración de la información, diseño y publicación de la página WEB, Organización y elaboración de la distribución de aulas por sus horas y docentes
- Apoyo en actividades, culturales y académicas de la Facultad.
- Elaboración de separatas y guías de Laboratorios.
- Elaboración de Informes de Investigación

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (con certificados) - estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración.
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público (opcional)
- manejo eficiente de la ofimática
- aprobación de la entrevista personal de jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactiva y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rápido bajo presión
- capacidad para resolver problemas administrativos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C124]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Ejecución de Actividades de apoyo administrativo y académico de las Oficinas de Titulación.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de la oficina.
- Trámite documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Recepción telefónica.

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (con certificados) - estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración.
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público (opcional)
- manejo eficiente de la ofimática
- aprobación de la entrevista personal del jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactiva y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rápido bajo presión
- capacidad para resolver problemas administrativos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C163]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Función Secretarial, Apoyo en la elaboración de liquidaciones.
- Entrega de volúmenes de los graduados para su distribución a las distintas bibliotecas.
- Clasificación de archivos y documentos varios, Mantener actualizada la Base de Datos.
- Verificar la documentación, Coordinar para llevar a cabo las sustentaciones, Elaboración de actas de sustentación.
- Apoyo en la gestión de donaciones de libros y reporte de los mismos.
- Planificación anual de las labores realizadas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- secundaria completa (con certificados) - estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración.
- experiencia comprobada en el sector público (opcional)
- manejo eficiente de la ofimática
- aprobación de la entrevista personal del jefe inmediato

3. COMPETENCIAS

- ser proactiva y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rápido bajo presión
- capacidad para resolver problemas administrativos
- trato cordial y agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Agosto del 2011 al 17 de Agosto del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2011 al 26 de Agosto del 2011
- Selección : El 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 : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
Fecha y Hora : del 22 al 26 de Agosto del 2011 de 9am - 2 pm

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

