



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica DECANATO

Lima, 04 de Mayo del 2011

Oficio no 265 – Decanato – FIEE - 2011

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

Asunto : Solicita publicación de 10 convocatorias 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 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. Víctor Cáceres Cárdenas
Decano-FIEE



Adj : 10 fichas de requerimiento CAS
Oficio con opinión presupuestal de la OCPLA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 05/05/2011

A: Asesoría Legal
 Economía y Finanzas
 Logística
 Personal
 Planificación
 Secretaría General
 Tesorería
 CENIP
 OCSG
 OCBU

Para: Conocer
 Contestar
 Informar
 Tramitar

DIRECTOR

Av. Tupac Amaru N° 210 - Rímac - Apartado Postal N° 1301 - Teléfono (511) 481-9836
Central Telefónica (511) 481-1070 Anexo 264 - LIMA - PERÚ
E-mail: decanatofiee@uni.edu.pe

12:52

"Nuestra visión siempre determina la calidad de nuestra labor"



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 de 7:00 p.m. a 7:00 a.m. en el pabellón Q
- 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

- estudios secundarios culminados
- De preferencia experiencia en las Fuerzas Armadas o Militares
- experiencia comprobada como vigilante
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 - Hora : del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9 am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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 : **APOYO ADMINISTRATIVO [C11]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL

2. REQUISITOS MINIMOS

- estudios de secretariado culminados y/o estudios tecnicos o superiores en administracion o Economia
- experiencia comprobada como secretaria en el sector publico
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 - Hora : Del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9 am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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

- estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en contabilidad o administración
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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 : **VIGILANTE [C127]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- **APOYO ADMINISTRATIVO DE VIGILANCIA PABELLON A3**

2. REQUISITOS MINIMOS

- estudios secundarios culminados
- De preferencia en las Fuerzas Armadas o Militares
- experiencia comprobada como vigilante
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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

- estudios de secretariado culminados y/o estudios tecnicos o superiores en administracion o economia
- experiencia comprobada como secretaria en el sector publico
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 : Lugar : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de ingenieria Electrica y Electronica

Fecha - Hora : del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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

- estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración o economía
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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-Hora : del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9 am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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 [C123]**

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

- estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración o economía
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 - Hora : del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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

- estudios de secretariado culminados y/o estudios técnicos o superiores en administración o economía
- experiencia comprobada como secretaria en el sector público
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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 : **JEFE DE SERVICIOS [C125]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Servicio y mantenimiento de áreas verdes.
- Arreglo, cultivar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo y su mantenimiento respectivo.
- Apoyo en mantenimiento eléctrico.
- Apoyo en el servicio de vigilancia.

2. REQUISITOS MINIMOS

- estudios secundarios culminados
- experiencia comprobada en el area de servicios
- 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 Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 - Hora : del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo 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 ELECTRICISTA [C12]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Técnico Electricista del Laboratorio del Sector S
- Rebobinados de motores, Instalación domiciliaria, Participación en el Proyecto Electrónica de Potencia.
- Mantenimiento y ampliación del tablero principal.
- Mantenimiento del sistema eléctrico de los dos ambientes del Laboratorio de Electricidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- estudios tecnicos o superiores
- experiencia comprobada como tecnico electricista
- aprobacion de entrevista personal
- sexo masculino

3. COMPETENCIAS

- ser proactivo y tener iniciativa
- capacidad de aprendizaje rapido bajo presion
- capacidad para resolver problemas

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo 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 : Lugar : Oficina de Mesa de Partes de la Facultad de Ingenieria Electrica y Electronica.

Fecha - Hora : Del 12 al 18 de Mayo del 2011 de 9 am - 3:30 pm

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Decanato

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Lima, 13 de Mayo del 2011

OFICIO N° 291 - Decanato FIEE 2011

Señor:

ING. JOSE ZAPATA SAMATA

Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos - UNI

Presente.-

SOLICITO : FE DE ERRATAS AL DOCUMENTO DE REFERENCIA

REF : Oficio N° 265 – Decanato – FIEE - 2011

Me dirijo a Usted para saludarlo y solicitar a su despacho las siguiente FE DE ERRATAS a publicarse en el Portal Institucional de la Universidad y en el lugar visible de acceso público de la Universidad :

1.- En la Ficha de Requerimiento de Servicios (C126)

Dice : En el Item 1, primer guion :

- Hacer rondas permanentes de vigilancia cada media hora de 7:00 p.m. a 7:00 a.m. en el pabellón Q

Debe Decir :

- Hacer rondas de vigilancia cada media hora.

2.- En la Ficha de Requerimiento de Servicios (C125)

Dice : : Nombre Genérico del Servicio : **JEFE DE SERVICIOS**

Debe Decir : : Nombre Genérico del Servicio : **PERSONAL DE SERVICIOS**

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente



MSC ING. VICTOR CACERES CARDENAS
Decano FIEE



Con Copia: Oficina de Personal -FIEE, Oficina de Cuentas y Presupuesto – FIEE.