



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Ingeniería Económica y Ciencias Sociales

Lima, 06 de octubre del 2011

OFICIO N° 558 -2011-FIECS

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

Handwritten number 7530 and a stamp dated 07 OCT 2011 with 'RECIBIDO' and 'Euy 3.13'.

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.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratacion.

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

Atentamente,

Handwritten signature of Víctor Valdivieso B.

Ms. EM. VÍCTOR VALDIVIESO BENAVIDES Decano (e) FIECS

Official stamps and forms including 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA', 'Oficina Central de Recursos Humanos', 'TRAMITE DOCUMENTARIO', '10 OCT. 2011', 'RECIBIDO', and 'DIRECTOR'.

Escuela Prof. de Ing. Económica : 382-4705
Escuela Prof. de Ing. Estadística : 382-5503
IECOS : 382-6032
Post Grado : 481-0342
SEUPROS : 382-4708

Av. Túpac Amaru 210
Lima 25 - Perú
Apartado 1301
Telefax: 482-0626
481-1070 anexo: 239



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA Y CIENCIAS SOCIALES**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C178]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Seguimiento, control y archivo de las ordenes de pago.
- Trámites logísticos en coordinación con dependencias
- Elaboración de planillas de pagos de 4ta. 5ta. Cat, y ocasionales.
- Coordinaciones con tesorería UNI para pagos de facturas

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado
- Conocimientos de cursos de Ofimática
- Administración de documentos y organización de archivos
- Experiencia Mínima 3 años

3. COMPETENCIAS

- Responsabilidad, puntualidad constante y elevado nivel de principio y valores
- Capacidad para resolver problemas administrativos
- Capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión
- Trato agradable

4. MONTO MENSUAL : S/. 900.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 10 de Octubre del 2011 al 12 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 13 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Selección : Del 20 de Octubre del 2011 al 21 de Octubre 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 : Secretaría Académica de la FIECS, en el Horario de 9.00 a.m. a 4.00 p.m.

Fecha : Del 13 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011.



Vista Valdovinos