



ADUNI

ASOCIACIÓN DE DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
BASE FENDUP
FUNDADA EL 10 DE ABRIL DE 1970



OFICIO N° 81-2011-ADUNI

Lima, 21 de junio del 2011

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,



Ing. JUAN CONTRERAS CONTRERAS
Presidente de la ADUNI

JCC/Rosy



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha: _____	
A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Logística	<input type="checkbox"/> Informar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
Planificación	<input type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>
CCNIP	<input type="checkbox"/>
CCSG	<input type="checkbox"/>
CCBU	<input type="checkbox"/>
PCU	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>
DIRECTOR	



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

Facultad / Dependencia : **A D U N I**

Nombre Genérico del Servicio : **TECNICO ADMINISTRATIVO [C136]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Secretaria

2. REQUISITOS MINIMOS

- ESTUDIOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y COMPUTARIZADO
- EXPERIENCIA LABORAL MINIMO UN AÑO EN PUESTO SIMILAR
- APROBAR EL EXAMEN DE REDACCIÓN

3. COMPETENCIAS

- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- HABILIDAD PARA COMUNICARSE A TODO NIVEL, ASÍ COMO TRABAJAR BAJO PRESIÓN EN FORMA EFICIENTE
- RESPONSABILIDAD, ORDEN Y BUEN TRATO
- FÁCIL DE ADAPTAR AL ÁMBITO LABORAL

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 11 de Julio del 2011 al 13 de Julio del 2011
- Convocatoria : Del 14 de Julio del 2011 al 20 de Julio del 2011
- Selección : Del 21 de Julio del 2011 al 25 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 : Av. Túpac Amaru Nº 210 - ADUNI, pabellon G, segundo piso Fac. Civil, Horario de atención: 9 am. a 3 pm.

Fecha : Del 14 de Julio del 2011 al 20 de Julio del 2011.

