



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Facultad de Ingeniería Química y Textil Decanato

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Oficio N° 960 – 2011 –D/FIQT

Lima, 07 diciembre 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 (documento adjunto).

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. CARLOS MORALES COMETTANT
Decano (a.i.) - FIQT



C.c Opinión Presupuestal de la Oficina Central de Planificación y Presupuestos.

Carta de renuncia

Ficha de Requerimiento

CMC/Miguel.



URGENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
15/12/2011

A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	Contestar <input type="checkbox"/>
Logística	Informar <input type="checkbox"/>
Personal	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
GENIP	
OCSG	
OCBU	
OCU	
Archivo	
Otro:	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y TEXTIL**

Nombre Genérico del Servicio : **APOYO [C202]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recepción y tipeo de documentos en la Oficina de Apoyo Administrativo de la FIQT.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia mínima 2 años
- Estudios secretariado ejecutivo (manejo de Word, Excel y buena redacción)
- Sexo femenino edad 25 a 35 años
- Certificado de salud
- Certificado de Antecedentes Policiales actualizado

3. COMPETENCIAS

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad para resolver problemas administrativos
- Capacidad para el orden y la organización

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 12 de Diciembre del 2011 al 14 de Diciembre del 2011
- Convocatoria : Del 16 de Diciembre del 2011 al 22 de Diciembre del 2011
- Selección : Del 26 de Diciembre del 2011 al 28 de Diciembre 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 : Mesa de partes de la facultad de Ingeniería Química y textil

Hora : De 08:00 hasta las 15:00

Fecha : Del 16 de Diciembre del 2011 al 22 de Diciembre del 2011.

