



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Facultad de Ingeniería Química y Textil Decanato

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*



Oficio N° 069 – 2012 –D/FIQT

Lima, 03 febrero del 2012

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. M.g. ADOLFO MARCELO ASTIGONDO  
Decano - FIQT



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

Carta de renuncia

Ficha de Requerimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 3-2-2012  
A:  
Asesoría Legal  Conocer   
Economía y Finanzas  Contestar   
Logística  Informar   
Personal  Tramitar   
Planificación   
Secretaría General   
Tesorería   
CENIP   
OCSG   
OCC   
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
DIRECTOR

~~UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Economía y Finanzas  
FECHA:  
A: PARA:  
Contador  Conocer   
Cajero  Informar   
U.G.D. Oper.  Verificar   
Presupuesto  y Tramitar   
E Revisión  Archivar   
Secretaría   
Archivo   
OBS:~~



**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 en secretariado y afines
- conocimiento en manejo de Word, Excel y buena redacción
- Sexo femenino edad 25 a 42 años (copia de DNI)
- 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 Marzo del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 08 de Febrero del 2012 al 10 de Febrero del 2012
- Convocatoria : Del 16 de Febrero del 2012 al 23 de Febrero del 2012
- Selección : Del 24 de Febrero del 2012 al 27 de Febrero del 2012
- 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 Febrero del 2012 al 23 de Febrero del 2012.