



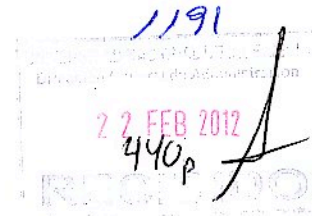
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Economía y Finanzas

Lima, 22 de Febrero del 2012

OFICIO N°085-2012-OCEF/UNI

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,



C.P.C. JESUS VALLE CANGALAYA
Jefe (a) de la Oficina Central de Economía y Finanzas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 22-02-2012

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

DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Nombre Genérico del Servicio : **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD [C205]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Contabilidad.
Tomar dictado y digitar documentos variados.
Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudio universitario- egresado
- Conocimiento y certificacion en Windows, word, excel, access
- Conocimiento del ambiente SIAF
- Conocimiento de idioma ingles basico

3. COMPETENCIAS

- Responsable
- Puntual
- Dinamico
- Facilidad de integrarse a equipo de trabajo

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,100.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 15 de Marzo del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 23 de Febrero del 2012 al 27 de Febrero del 2012
- Convocatoria : Del 28 de Febrero del 2012 al 05 de Marzo del 2012
- Selección : Del 06 de Marzo del 2012 al 07 de Marzo 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 de Presentacion: Oficina Central de Economía y Finanzas

Horario de atención: 8a.m. a 3.30 pm

Desde el 28 de febrero hasta el 05 de marzo 2012

Fecha : Del 28 de Febrero del 2012 al 05 de Marzo del 2012.



C.P.C. JESUS VALLE CANGALAYA
Jefe (e) de la Oficina Central de Economía
y Finanzas