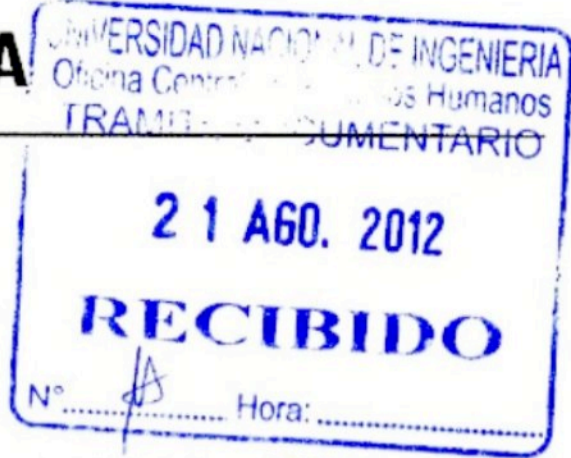




UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Asesoría Legal



Lima, 20 de agosto del 2012 2012-17585

OFICIO N° 1145-2012-OCAL

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,



J. Paniora B

Jesús Gabriel Paniora Benites
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 21/08/2012

A:	Para:
Asesoría Legal <input type="checkbox"/>	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas <input type="checkbox"/>	Contestar <input type="checkbox"/>
Logística <input type="checkbox"/>	Informar <input type="checkbox"/>
Personal <input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación <input type="checkbox"/>	
Secretaría General <input type="checkbox"/>	
Tesorería <input type="checkbox"/>	
CENIP <input type="checkbox"/>	
OCSG <input type="checkbox"/>	
OCBU <input type="checkbox"/>	
OCU <input type="checkbox"/>	
Archivos <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 : **OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C257]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Redacción y elaboración de documentos en coordinación con el Asesor Legal.
Registrar y derivar la documentación para el personal de la Oficina y otras dependencias y/o facultades.
Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuestas para las diferentes Oficinas y Facultades.
Clasificar y distribuir la documentación de esta Oficina, así como cautelar y mantener actualizado el archivo confidencial correspondiente.
Efectuar el seguimiento pertinente de los trámites de la Oficina.
Organizar la agenda diaria del Asesor y de los abogados de esta Oficina.
Solicitar las autorizaciones, priorizaciones y certificaciones para trámites de compras y contrataciones que se requieran para la Oficina.
Efectuar la distribución de los útiles para el personal de la Oficina.
Efectuar el trámite de documentos vía intranet e internet (fondos para pagos en efectivo, sistemas de abastecimiento).
Elaborar planillas y tramitar pago del personal CAS de la OCAL.
Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Capacitación como Asistente de Gerencia no menor a seis meses
- Experiencia no menor a 8 años como Asistente Administrativa en el Sector Público
- Capacitación de Administración de Documentos y Organización de Archivos
- Capacitación y conocimientos de Ofimática

3. COMPETENCIAS

- Responsable, confiable de buen trato
- Trabajo en equipo
- Proactiva
- Deseo de superación

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,400.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 20 de Agosto del 2012 al 21 de Agosto del 2012
- Convocatoria : Del 22 de Agosto del 2012 al 28 de Agosto del 2012
- Selección : El 29 de Agosto 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 : Mesa de Partes de la Oficina Central de Asesoría Legal. en el Horario de 9.00 a 15.30 horas.

Fecha del 22 al 28 de Agosto

Fecha : Del 22 de Agosto del 2012 al 28 de Agosto del 2012.

