



Facultad de Ingeniería Química y Textil
Oficina de Personal

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Oficio N° 028 – 2013 –OPER/FIQT

Lima, 23 abril del 2013

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,

MIGUEL POMAZONCCO Y.
Jefe de la Oficina de Personal - FIQT

V° B°

MSc. Ing. JULIA SALINAS GARCIA
Decana - FIQT

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

Ficha de Requerimiento



Formulario de trámite documental con campos para 'Fecha', 'A:', 'Conocer', 'Contestar', 'Informar', 'Tramitar' y una lista de departamentos.



12:00 M

11.00



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 : **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN [C309]**

Número de Personas Requeridas : 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Redacción y elaboración de documentos en coordinación con su Jefe. Registrar y derivar documentos. Clasificar y archivar documentos de las oficinas. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuestas para las diferentes oficinas y/o profesores. Efectuar el seguimiento de los trámites de la oficina. Solicitar las autorizaciones, priorizaciones y certificaciones para trámites de compras y/o servicios que se requieran en la Oficina. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su Jefe.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Conocimiento de informática
- Estudio superior (9no. Ciclo) en Ingeniería Industrial
- Experiencia en organización de eventos científicos o tecnológicos
- Certificado de antecedente penales

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Junio del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 30 de Abril del 2013 al 03 de Mayo del 2013
- Convocatoria : Del 06 de Mayo del 2013 al 10 de Mayo del 2013
- Selección : Del 13 de Mayo del 2013 al 15 de Mayo del 2013
- 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 parte de la Facultad de Ingeniería Química y Textil
Hora: 08:00 a las 15:00

Fecha : Del 06 de Mayo del 2013 al 10 de Mayo del 2013.

V.B. Julio Becano