

Ep 26591



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica
Secretaria Administrativa

OFICIO No. 104 -2013-SEC ADM-FIGMM

Lima, 12 de marzo de 2013

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-



Asunto : Solicita publicación de DOS convocatorias 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, adjuntamos al presente copia de los oficios donde se nos da opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,

ING. ELBERT PEREZ DIAZ
Secretario Administrativo y
Miembro de Comisión CAS

MSc. JIMMY ROSALES HUAMANI
Miembro de Comisión CAS

ALIDA ROSARIO RIVERA REGALADO
Miembro de Comisión CAS



Form with fields for A: (Asesoría Legal, Economía y Finanzas, etc.), Para: (Conocer, Contestar, etc.), and a list of departments with checkboxes.

Av. Túpac Amará 210, Lima 25, Apartado 1301 + Perú
Central Telefónica: (511) 481 1070 Anexo 540, email: secadmin_figmm@uni.edu.pe

Handwritten note: 15:22



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA Y METALÚRGICA**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C275]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Clasificar, recepcionar y archivar los documentos bajo la supervision de la Secretaria
- Pasar fax, sacar fotocopias, contestar el telefono y hacer llamadas
- Típeo de proveidos y otros documentos
- Otras que se le encomiende

2. REQUISITOS MINIMOS

- TITULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO MINIMO 2 AÑOS DE ESTUDIOS
- MANEJO EFICIENTE DE OFIMATICA
- CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES
- CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTACION DEL SECTOR PUBLICO
- EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARIADO MINIMA DE 2 AÑOS

3. COMPETENCIAS

- INICIATIVA
- TRATO AMABLE
- CAPACIDAD DE ADAPTACION PARA TRABAJOS EN EQUIPO
- CAPACIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS PROPIOS DEL CARGO

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 13 de Marzo del 2013 al 15 de Marzo del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Marzo del 2013 al 22 de Marzo del 2013
- Selección : Del 25 de Marzo del 2013 al 26 de Marzo 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 : FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - DE LUNES A VIERNES DE 9.00 AM A 3:30 PM (CV DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES)

Fecha : Del 18 de Marzo del 2013 al 22 de Marzo del 2013.



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA Y METALÚRGICA**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR DE OFICINA [C295]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Actualización y procesamiento de datos

2. REQUISITOS MINIMOS

- ESTUDIOS CULMINADOS DE SECRETARIADO
- MANEJO EFICIENTE DE OFIMATICA
- EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS

3. COMPETENCIAS

- INICIATIVA
- TRATO AMABLE
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 13 de Marzo del 2013 al 15 de Marzo del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Marzo del 2013 al 22 de Marzo del 2013
- Selección : Del 25 de Marzo del 2013 al 26 de Marzo 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 : OFICINA DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA, MINERA Y METALURGICA DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 3:30- CV. DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES

Fecha : Del 18 de Marzo del 2013 al 22 de Marzo del 2013.