

EXP. N° 130076



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Facultad de Ingeniería Civil

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

Lima, 07 de Noviembre del 2013.

OFICIO N° 1267 -D/FIC-2013.

Señor

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



**ASUNTO:** Solicita publicación de convocatoria  
CAS en el portal institucional

**REF. :** D.S.N°075-2008-PCM Reglamento del  
Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

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, las convocatorias señaladas en las fichas de requerimiento, según modelo adjunto.

Asimismo, adjunto copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

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

Atentamente,

**M.Sc. Ing. WILFREDO GUTIERREZ LAZARES**  
DECANO - FIC



GETY/Jefa  
gs/Secret.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA		
Dirección General de Administración		
PROVEIDO DIGA N°	21/11/2013	
FECHA:		
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"/>	Transmitir <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>	Solicita <input type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>	Atender <input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>	Autorizado <input type="checkbox"/>
CENIP	<input type="checkbox"/>	
OCSG	<input type="checkbox"/>	
OCBU	<input type="checkbox"/>	
Archiv	<input type="checkbox"/>	
Otro:	<input type="checkbox"/>	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR		

8.26 am



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

---

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO [C386]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Mantenimiento de las diversas áreas de la Facultad de Ingeniería Civil

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria completa.
- Experiencia dos meses en el área de limpieza y mantenimiento de ambientes.

**3. COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Responsable

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 14 de Noviembre del 2013 al 15 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Noviembre del 2013 al 22 de Noviembre del 2013
- Selección : El 25 de Noviembre 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 : Av. Tupac Amaru N° 210 Rimac  
Oficina de Personal de la Facultad de Ingeniería Civil  
Horario de 08:00 a 16:00 Hrs.

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C385]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Redacción de cartas, oficios e informes, procesamiento y actualización de archivos.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Departamento Académico de Estructuras.
- Orientar a los docentes, estudiantes y público en general, sobre consultas y gestiones por realizar de carácter académico o administrativo.
- Manejo de documentación, hojas de cálculo y material virtual.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Un año de experiencia en trabajos de secretaría en Instituciones Educativas.
- Estudios de Educación Superior de Educación ó secretariado ejecutivo.
- Asistencia a conferencias y/o talleres de tecnología de la información y comunicación.
- Asistencia a conferencias y/o talleres de atención al cliente y habilidades comunicativas COACHING.

**3. COMPETENCIAS**

- Iniciativa para resolver problemas que se presenten en la oficina.
- Confiabilidad y honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,100.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 14 de Noviembre del 2013 al 15 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Noviembre del 2013 al 22 de Noviembre del 2013
- Selección : El 25 de Noviembre 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 : Av. Tupac Amaru Nº 210 Rimas  
Oficina de Personal de la Facultad de Ingeniería Civil  
Horario de 08:00 a 16:00 hrs.  
Fecha del 13 al 19 de Noviembre del 2013.

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





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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C387]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Elaboración de informes de ingresos y trabajos afines a la Oficina de Publicaciones
- Atención en ventas de la Oficina de Publicaciones
- Atención de Bibliotecas - FIC los días sábados

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado.
- Estudios de Computación. (Ofimática)
- Experiencia en el área de circulación de Biblioteca.

**3. COMPETENCIAS**

- Proactivo
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 14 de Noviembre del 2013 al 15 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Noviembre del 2013 al 22 de Noviembre del 2013
- Selección : El 25 de Noviembre 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 : Av. Tupac Amaru N° 210 Rimas  
Oficina de Personal de la Facultad de Ingeniería Civil  
Horario de 08:00 a 16:00 Hras.

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

