



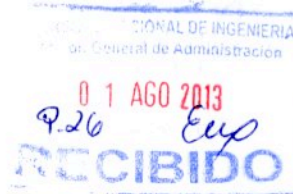
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

Lima, 31 de Julio del 2013

OFICIO N° 145-2013 /OPER-FAUA

Señor Magíster
Ing. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración - DIGA
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-



Asunto: Solicita publicación de convocatoria de 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 Art. 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 adjunto.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal (Oficio N° 235-OCPLA-UP-2013) favorable para poder realizar dicha contratación en calidad de reemplazo.

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

Atentamente,

Signature of MSc. ARQ. LUIS CABELLO ORTEGA
MSc. ARQ. LUIS CABELLO ORTEGA
DECANO



Form with routing table: A: Asesoría Legal, Economía y Finanzas, Logística, Personal, Planificación, Secretaría General, Tesorería, OCS, OGBU, OGU, Archivo, Otro. Para: Conocer, Contestar, Informar, Tramitar.



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA I [C366]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Labores de apoyo administrativo a la Jefatura y Dirección de la biblioteca FAUA.
- Brindar servicios de atención al público en la biblioteca (repositorio, circulación, y planoteca)
- Actualizar la data bibliográfica en la base de datos.
- Procesar y codificar el material bibliográfico,
- Otras que le sean asignados por el Jefe inmediato de la biblioteca FAUA.

2. REQUISITOS MINIMOS

- - Egresado de Ciencias de la Comunicación.
- - Manejo de aplicaciones Microsoft Office (MS Word-Intermedio, MS Excel- Básico y Power Point-Avanzado)
- - Manejo de programas de diseño (Photoshop-Intermedio, Illustrator -Intermedio, Indesign-Intermedio).
- - Experiencia en el área.
- - Capacitación especializada en manejo de archivos.
- - Idioma Ingles nivel avanzado

3. COMPETENCIAS

- - Proactiva, dinamica, ordenada, con experiencia en trabajo bajo presión.
- - Puntualidad y honradez.

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 14 de Agosto del 2013 al 16 de Agosto del 2013
- b. Convocatoria : Del 19 de Agosto del 2013 al 23 de Agosto del 2013
- c. Selección : Del 26 de Agosto del 2013 al 28 de Agosto del 2013
- d. 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 Arquitectura, Urbanismo y Artes
Hora: 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

Fecha : Del 19 de Agosto del 2013 al 23 de Agosto del 2013.

