



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

**DECANATO**

Lima, 20 de noviembre de 2013

Expediente N° 0134834

OFICIO N°1894-FIIS-UNI-2013



Señor Magíster  
**ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración - UNI  
Presente.-

Asunto: Publicación de Convocatoria CAS

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 y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, solicitarle se publique en el Portal Institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público, la Convocatoria señalada en la Ficha de Requerimiento de Servicios CAS.

Para lo cual, le hago llegar 07 fichas de Requerimiento de Servicios y la Opinión Presupuestal Favorable para poder celebrar 1 nuevo contrato y 6 reemplazos CAS.

Agradeciendo la pronta atención a este pedido, me despido de usted.

Atentamente,

  


**Mag. Ing. Ernesto Flores Cisneros**  
Decano (a.i.)

Karina R.



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>		
Dirección General de Administración		
PROVEÍDO DIGA N°	20/11/2013	
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"/>	Tramitar <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"/>	
OCG	<input type="checkbox"/>	
Arq	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	
		
V-B DIRECTOR		



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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SEDE LA MOLINA [C371]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Atención y matrícula de alumnos
- Programación de cursos
- Elaboración de planillas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Titulada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico (3 años).
- Conocimientos de Ofimática.
- Conocimientos básicos del Idioma Ingles.
- Experiencia mínima 2 años en el Area Administrativa ó Académica.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al logro.
- Trabajo en equipo y organización.
- Ser proactivo y practicar valores.

**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 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE DE JEFATURA [C391]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Planificación y Organización de Eventos Institucionales y Académicos.
- Administración del Sistema de Bolsa de Trabajo e Interacción con los usuarios internos y externos.
- Manejo de herramientas: Office, Windows, Word, Excel e Internet.
- Herramienta de técnicas de ventas y atención al cliente.
- Técnicas de redacción y habilidades de comunicación escrita.
- Gestionar, Planificar y elaborar presupuestos de acuerdo a procesos administrativos en Entidades Públicas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios de Ingeniería Industrial ó Administración (4to ciclo).
- Estudio de Diplomados de Asistente de Gerencia y Gestión Administrativa.
- Conocimientos de Gestión, Planificación, Elaboración de Presupuestos, Coaching y Programación Neurolinguística.
- Experiencia laboral mínima 3 años en el Sector Público.

**3. COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo y Organización.
- Orientación al logro.
- Ser proactivo y practicar valores.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,500.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA DE LA SECCION DE POS GRADO [C392]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Redacción y archivo de documentos
- Recepción de llamadas telefónicas
- Programación de cursos para Maestrías
- Atención al cliente

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Titulada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico (3 años).
- Conocimientos de Ofimática.
- Conocimientos básicos del Idioma Ingles.
- Experiencia mínima 2 años en el Area Administrativa ó Académica.

**3. COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo y Organización.
- Orientación al Logro.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

**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 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **DIFUSIÓN DE CURSOS DE SISTEMAS UNI [C393]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- Promotora de cursos de Sistemas UNI
- Atención al cliente
- Informes de Matricula de cursos de Computación
- Difusión de cursos de computación en empresas y colegios
- Recepción de llamadas telefónicas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado Ejecutivo, Administración ó Marketing (mínimo 3er ciclo).
- Conocimientos de Ofimática.
- Experiencia en Atención al Público.

**3. COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo y Organización.
- Orientación al Logro.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

**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 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **SOPORTE TECNICO [C394]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Mantenimiento y reparación de Pcs
- Instalación de software
- Control de Ingreso de alumnos a cada laboratorio
- Atención al cliente

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Computación e Informática en Instituto Superior (mínimo 3er ciclo).
- Experiencia como Soporte Técnico.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al Logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

**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 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO [C395]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- PROCESAMIENTO DE DATOS

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima 2 años en Limpieza y/o Conserjería.

**3. COMPETENCIAS**

- Trabajo en Equipo y Organización.
- Orientación al logro.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

**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 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 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 INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO [C396]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Abastecer de materiales a las Areas y oficinas FIIS.
- Traslado de materiales del almacén central uni, hacia las oficinas FIIS.
- Control del kardex

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Almacenes.
- Estudios en Técnico de Máquinas.
- Conocimientos de Ofimática.
- Brevete A2A Profesional.

**3. COMPETENCIAS**

- Orientación al Logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 800.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 20 de Noviembre del 2013 al 21 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013
- Selección : El 29 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2013 al 28 de Noviembre del 2013.

