



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Exp: 070369

Oficina Central de Cultura



Lima, 25 de Junio del 2013

OFICIO N° 298-OCC-UNI/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 según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación.

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

Atentamente,

~~Atentamente,~~

Lic. Fernando Caller Salas
Director
Oficina Central de Cultura – UNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 25/06/2013

A: _____ Para: _____

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"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro:			

DIRECTOR

Adjunto: Opinión Presupuestal y Ficha de requerimiento.

FCS/mpu



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE CULTURA**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA [C339]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Encargada del desarrollo de los trámites administrativos y de gestión del FOLKUNI y las tareas que designe la Jefatura de la Dirección de Cultura.
- Redacción y recepción de documentos. Asimismo de la agenda del elenco de danzas de la UNI, de la coordinación de las actividades y presentaciones del FOLKUNI, de la coordinación permanente con la Dirección de Cultura.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo. Experiencia como secretaria.
- Manejo de Ofimática, Páginas Web, Corel Draw, Photoshop.
- Conocimiento de trámites del Sector Público.
- Disponibilidad inmediata para laborar en turno tarde.

3. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Trato amable.
- Capacidad de adaptación a trabajos en equipo y bajo presión.
- Capacidad para solucionar problemas propios del cargo.

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 03 de Julio del 2013 al 05 de Julio del 2013
- Convocatoria : Del 08 de Julio del 2013 al 12 de Julio del 2013
- Selección : Del 15 de Julio del 2013 al 17 de Julio 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 Central de Cultura (2do piso Pabellón Central). En el horario de 9:00am a 16:00pm

Fecha : Del 08 de Julio del 2013 al 12 de Julio del 2013.



LIC. MARCO FERNANDO CALLER
DIRECTOR
CENTRO CULTURAL - U.N.I.