



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES**  
 Unidad de Servicios Generales

Exp: 102693

Lima, 09 de Setiembre del 2013

Oficio N° 0362 - USG/OCSG-UNI-2013

Doctor  
 U I S I S H U M A L A T A S S O  
 Director General de Administración- DIGA  
 Presente.-



Asunto: *Publicación de convocatoria de CAS en el portal Institucional.*

Ref. : *D.S.N° 075-2088-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.*

De mi mayor 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 tenga a bien en publicar en el portal institucional de la Universidad; en lugar visible de acceso público de la Universidad, la convocatoria señalada en las fichas de requerimiento de servicios CAS según modelo adjunto.

Adjunto a la presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación en calidad de reemplazos.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle mi aprecio y estima personal.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. JOSE A. ARANA SANCHEZ  
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales

c.c Archivo  
 mg



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
Dirección General de Administración		
PROVEIDO DIGA N°	1010912013	
FECHA:	PEZUA VIVANCO	
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"/>	
OCBU	<input type="checkbox"/>	
<b>DIRECTOR</b>		

15:10





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR - LIMPIEZA [C318]**

Número de Personas Requeridas : **01**

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Limpieza en las instalaciones del Pabellón Central, Teatro UNI, CC UNI, en los límites con la Av. Tupac Amaru, pistas y veredas del Campus UNI.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO RELACIONADO AL SERVICIO DE LIMPIEZA
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES

### 3. COMPETENCIAS

- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- TENER INICIATIVA

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

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

### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 09 de Setiembre del 2013 al 11 de Setiembre del 2013
- Convocatoria : Del 12 de Setiembre del 2013 al 18 de Setiembre del 2013
- Selección : Del 19 de Setiembre del 2013 al 23 de Setiembre 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 : Lugar: Oficina Central de Servicios Generales  
Del 12 al 18 de Setiembre del 2013  
De 08:00am a 15:00hrs.

Fecha : Del 12 de Setiembre del 2013 al 18 de Setiembre del 2013.







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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA DEL VIVERO Y ÁREAS VERDES [C347]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Recepcionar, distribuir y archivar los documentos.
- Redactar documentos (Oficios, Cartas, Memos)
- Coordinar los requerimientos del Vivero
- Supervisar los inventarios y control de macetas para mantenimiento.
- Otras funciones que asigne la Jefatura del Vivero

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- SECUNDARIA COMPLETA
- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO A NIVEL TÉCNICO
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN TRABAJO RELACIONADO CON VIVERO Y AREAS VERDES

**3. COMPETENCIAS**

- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO Y TENER INICIATIVA
- TRATO AMABLE Y ADECUADO

**4. MONTO MENSUAL** : S/. 850.00

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Setiembre del 2013 al 11 de Setiembre del 2013
- Convocatoria : Del 12 de Setiembre del 2013 al 18 de Setiembre del 2013
- Selección : Del 19 de Setiembre del 2013 al 23 de Setiembre 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 Servicios Generales  
Del 12 de Setiembre al 18 de Setiembre del 2013  
De 08:00am a 15:00pm

Fecha : Del 12 de Setiembre del 2013 al 18 de Setiembre del 2013.