



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*Esp! 095405*

## Oficina Central de Cultura

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
05 AGO 2013  
*11.14 Esp*  
**RECIBIDO**

Lima, 31 de Julio del 2013

OFICIO N°375-OCC-UNI/2013

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

**URGENTE**

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,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Recursos Humanos  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
05 AGO. 2013  
**RECIBIDO**  
N° ..... Hora: .....



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 05/08/2013

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"/>	
CENIP <input type="checkbox"/>	
OCSG <input type="checkbox"/>	
OCCBU <input type="checkbox"/>	
OCU <input type="checkbox"/>	
Archivo <input type="checkbox"/>	
Otro: _____	

Adjunto: Opinión Presupuestal y Ficha de requerimiento.  
FCS/mpu

**DIRECTOR**





**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**

- Egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de Ofimática, Corel Draw, Photoshop.
- Conocimiento de trámites del Sector Público.
- Disponibilidad inmediata.

**3. COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Trato amable.
- Capacidad de adaptación a trabajo 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 Setiembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 01 de Agosto del 2013 al 05 de Agosto del 2013
- Convocatoria : Del 06 de Agosto del 2013 al 12 de Agosto del 2013
- Selección : Del 13 de Agosto del 2013 al 15 de Agosto 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 06 de Agosto del 2013 al 12 de Agosto del 2013.



**LIC. MARIO FERNANDO CALLER**  
DIRECTOR  
CENTRO CULTURAL - U.N.I.