



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

Lima, 10 de Julio . del 2013

Oficio N°507-SG-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 dichas contrataciones.

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

Atentamente,

NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha: 11/7/2013	Para:
A:	
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Logística	<input type="checkbox"/> Informar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
OCSG	
OGBU	
OCU	
Archivo	
Otro:	

13:00

77624



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

Facultad / Dependencia : **SECRETARÍA GENERAL - UNI**

Nombre Genérico del Servicio : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO [C340]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinar y tramitar los Grados y Títulos de la UNI ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- Consolidar y registrar los expedientes para el otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales.
- Organizar, elaborar y actualizar la base de datos de Grados y Títulos Profesionales, en coordinación con la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- Apoyar las actividades protocolares Doctor Honoris Causa, Profesor Emérito, Antorcha de Habich.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller y/o Título profesional en Administración o carreras afines.
- Capacitación en sistemas Administrativos en el Sector Público.
- Experiencia en administración universitaria y en programas de capacitación.
- Capacitación en Protocolo.

3. COMPETENCIAS

- Responsable, proactivo, dinámico, facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa.
- Deseo de superación y mejoramiento continuo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,500.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 12 de Julio del 2013 al 16 de Julio del 2013
- Convocatoria : Del 17 de Julio del 2013 al 23 de Julio del 2013
- Selección : Del 24 de Julio del 2013 al 26 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 : Mesa de Parte de Secretaria General UNI Lunes a Viernes Horas de 9:00 a 15:00

Fecha : Del 17 de Julio del 2013 al 23 de Julio del 2013.