



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

72192

## Rectorado

Lima, 26 de junio de 2013

Oficio N° 0588 –Rect.-

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,



Dr. Aurelio Padilla Ríos  
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
FECHA: 01 JUL. 2013

<input type="checkbox"/> U.CAP.	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escafafón	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaria Administrativa		
<input type="checkbox"/> Servicio Social		
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario		



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

Facultad / Dependencia : **RECTORADO - UNI**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA PARA EL DESPACHO DEL RECTORADO - UNI [C286]**

Número de Personas Requeridas : **01**

### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Asistir directamente al Señor Rector durante las reuniones de trabajo, directorios, presentaciones y eventos, dentro y fuera de la Universidad.  
Planear, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades y programas del Rectorado.  
Redactar y revisar los documentos emitidos y recibidos por el despacho del Rectorado.  
Revisar los documentos remitidos por las Facultades y dependencias para su trámite correspondiente.  
Organizar los eventos protocolares del Rectorado.  
Manejar la caja chica, suministros y materiales de la Oficina.  
Coordinar los viajes realizados por el Señor Rector.  
Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.  
Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.  
Controlar el consumo de combustible asignado al Rectorado.  
Realizar otras funciones afines al cargo, que le sean asignadas por la Autoridad

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado, Computación, Administración y/o Contabilidad
- Dominio de MS Office e Inglés a nivel avanzado.
- Experiencia profesional no menor de 10 años en el cargo o similares
- Experiencia y manejo de Protocolo e Imagen Institucional

### 3. COMPETENCIAS

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidades para solucionar problemas y toma de decisiones
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad.
- Actitudes y comportamientos de responsabilidad, orden, servicio, compañerismo, colaboración, tacto, discreción, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Universidad

**4. MONTO MENSUAL : S/. 3,800.00**

**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 : Secretaría del Rectorado - Pabellón Central

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

