



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Exp: 137921

Oficina Central de Cultura



Lima, 15 de Noviembre del 2013

OFICIO N°619-OCC-UNI/2013

Señor
DR. 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección General de Administración
PROVEÍDO DIGA N°: 18/11/2013
FECHA:

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 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"/>		
OCCBU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Atentamente,



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



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

- Egresada o estudiante de los últimos ciclos de Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de Ofimática.
- Conocimiento de redacción y mecanografía.
- Disponibilidad inmediata para trabajar en turno tarde.

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 Diciembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Noviembre del 2013 al 19 de Noviembre del 2013
- Convocatoria : Del 20 de Noviembre del 2013 al 26 de Noviembre del 2013
- Selección : Del 27 de Noviembre del 2013 al 29 de Noviembre 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 20 de Noviembre del 2013 al 26 de Noviembre del 2013.




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