



#88663

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

Oficio N°626-SG-2013

Lima, 20 de Agosto del 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
23 AGO 2013
RECIBIDO

Señor Mag.
ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
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: 23/08/2013

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"/>	
Tesorería <input type="checkbox"/>	
CENIP <input type="checkbox"/>	
OCSG <input type="checkbox"/>	
OCBU <input type="checkbox"/>	
OCU <input type="checkbox"/>	
Archivo <input type="checkbox"/>	
Otro: <input type="checkbox"/>	

DIRECTOR

*Pre a OCRH
23/8/13*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
23 AGO. 2013
RECIBIDO

10.34m



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 [C367]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinar y tramitar el registro de los Grados y Títulos de la UNI, ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR)
- Consolidar los expedientes para el otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales y actualizar la base de datos
- Coordinar los proyectos y actividades académica-administrativas de la Secretaría General
- 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/. 1,900.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 27 de Agosto del 2013 al 29 de Agosto del 2013
- Convocatoria : Del 02 de Setiembre del 2013 al 06 de Setiembre del 2013
- Selección : Del 09 de Setiembre del 2013 al 11 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 : Av. Túpac Amaru N° 210 Rimac - Mesa de partes Secretaría General

Fecha : Del 02 de Setiembre del 2013 al 06 de Setiembre del 2013.

