



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 67778

Lima, 18 de junio del 2013

Oficio N° 0637-2013-OCI-UNI

Señor
Ing. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Presente.-



- Asunto** : Solicito publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional
- Ref.** : Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted para expresarle mis cordiales saludos y a la vez, de conformidad con el artículo 3° de la normativa de la referencia, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería y en un lugar visible de acceso público de la universidad, las convocatorias señaladas en la fecha de requerimiento de servicio CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable otorgada por la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, y la autorización para la contratación firmada por su despacho.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



[Signature]
CPC. Carmen Ayta Vega
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 19/6/2013

A: Asesoría Legal
 Economía y Finanzas
 Logística
 Personal
 Planificación
 Secretaría General
 Tesorería
 CENIP
 OCSG
 OCBU
 OCU
 Archivo
 Otro:

Para: Conocer
 Contestar
 Informar
 Tramitar

[Signature]
DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Nombre Genérico del Servicio : **APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA [C330]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Registro en los controles manuales y de sistema, asimismo el archivo de todos los documentos emitidos (Oficios, Memorándum u Otros) del Órgano de Control Institucional
- Registro, derivación y/o archivo del despacho de todos los documentos ingresados al Órgano de Control Institucional.
- Advertir los requerimientos de necesidad primordial, como útiles de oficina, requerimiento de servicios, mantenimiento y limpieza u otros que sean de necesidad de la Oficina, a fin de viabilizar su trámite.
- Manejo y Administración de Fondos para Caja Chica

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF (debidamente acreditado)
- Estudios técnicos de Contabilidad (debidamente acreditado)
Conocimiento de Ofimática
- Experiencia mínima diez (10) años

3. COMPETENCIAS

- Capacidad de Trabajo en equipo
- Responsable
- Proactiva
- Automotivación

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,800.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 08 de Julio del 2013 al 10 de Julio del 2013
- Convocatoria : Del 11 de Julio del 2013 al 17 de Julio del 2013
- Selección : Del 18 de Julio del 2013 al 22 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 : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (2do. Piso del Pabellón Central) de 09:00 hasta 16:00 hrs.**

Fecha : **Del 11 de Julio del 2013 al 17 de Julio del 2013.**