



Rectorado

Lima, 12 de julio de 2013

Oficio N°. 646 -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.

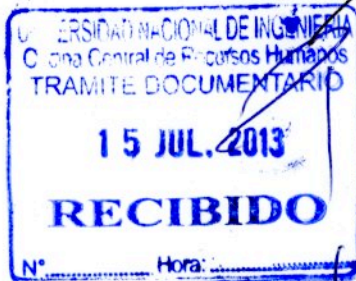
Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



Handwritten signature of Dr. Aurelio Padilla Ríos

Dr. Aurelio Padilla Ríos
Rector



Handwritten note: 12:30

Stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA, Dirección General de Administración, Fecha: 15/07/2013, A: (list of departments), Para: (list of actions), OCU, Archivo, Otro: DIRECTOR



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 AUXILAR PARA EL DESPACHO DEL RECTORADO - UNI [C350]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Registrar y ordenar el material bibliográfico destinado a la Biblioteca Central.
- Ordenar, Archivar y actualizar el archivo físico del Rectorado.
- Registrar y actualizar la base de datos de ingresos y salidas de los diversos documentos (Oficios, Oficios Circulares y proveídos) generados por el despacho del Rectorado.
- Apoyo en el desarrollo de las diversas tareas en el ámbito de las funciones del Rectorado.
- Otras tareas que el Rector le asigne.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Ofimática
- Experiencia laboral en el Sector Público en cargos similares, no menor de 01 año.
- Dominio de MS Office a nivel básico.
- No estar impedido de contratar con el Estado

3. COMPETENCIAS

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, discreción, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área; adaptación a la dinámica y a los cambios de la Universidad.

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 15 de Julio del 2013 al 17 de Julio del 2013
- Convocatoria : Del 18 de Julio del 2013 al 24 de Julio del 2013
- Selección : Del 25 de Julio del 2013 al 31 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 Partes de Secretaría General - Pabellón Central de 8:30 a 15:00 hrs.

Fecha : Del 18 de Julio del 2013 al 24 de Julio del 2013.

