



Rectorado

Lima, 10 de septiembre de 2013.

Oficio N° 812 –Rect.-

Señor Magister
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



Form with administrative tracking table and 'RECIBIDO' stamp. Table includes categories like Asesoría Legal, Economía y Finanzas, etc., with checkboxes for 'Conocer', 'Contestar', 'Informar', 'Tramitar', 'Solicita', 'Atender', 'Autorizado'. Includes a circular stamp of the Director General de Administración.



**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**

- Diplomados en Asistente de Gerencia y Relaciones Públicas
- Estudios concluidos de Inglés avanzado.
- Estudios de Office mínimo de 09 meses.
- Experiencia mínima de 05 años en el cargo de Asistente de Gerencia. Experiencia mínima de 03 años Relaciones Públicas.

**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 Octubre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 11 de Setiembre del 2013 al 13 de Setiembre del 2013
- Convocatoria : Del 16 de Setiembre del 2013 al 20 de Setiembre del 2013
- Selección : Del 23 de Setiembre del 2013 al 24 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 :**

1 de 2 páginas



Lugar : De 08:00 a 15:00 horas en la Oficina del Rectorado – Pabellón Central.

Fecha : Del 16 de Setiembre del 2013 al 20 de Setiembre del 2013.

