



Oficina Central de Cultura



Lima, 11 de Febrero del 2014

OFICIO N°066-OCC-UNI/2014

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 INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
PROVEIDO DIGA N° *11/2/2014*  
FECHA:

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input checked="" 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"/>	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 V. B. DIRE

Atentamente,

~~Lic. Fernando Callar Salas~~  
Director  
Oficina Central de Cultura – UNI



*J. 26*

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. (De preferencia 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 Marzo del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 11 de Febrero del 2014 al 13 de Febrero del 2014
- Convocatoria : Del 14 de Febrero del 2014 al 25 de Febrero del 2014
- Selección : Del 26 de Febrero del 2014 al 28 de Febrero del 2014
- 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 8:00am a 16:00pm, los días: 14,18,20,24,25 de febrero.

Fecha : Del 14 de Febrero del 2014 al 25 de Febrero del 2014.

