



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Dirección General de Administración

Lima, 12 de Febrero del 2014

Oficio N° 000192-2014-DIGA/UNI

Señor  
Ing. JOSE M. ZAPATA SAMATA  
Jefe de la OCRRH  
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 dichas contrataciones.

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

Atentamente,



Dr. ULISES HUMALA TASSO  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
TRAMITE DOCUMENTARIO

FECHA: 12 FEB. 2014

<input type="checkbox"/> U.CAP	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalafón	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaría Administrativa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario		<input type="checkbox"/>





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

---

Facultad / Dependencia : **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR PARA EL AREA DE ARCHIVO [C404]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Control del Archivo General de la DIGA UNI

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- - Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- - Experiencia en el Area de Archivo General (02 años)
- - Disponibilidad inmediata

**3. COMPETENCIAS**

- - Iniciativa
- - Trato amable
- - Capacidad de adaptacion a trabajo en equipo y bajo presion.
- - Responsabilidad

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,050.00**

**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 : Direccion General de Administracion (1er.pliso Pabellon central) En el horario de 8.00am a 3.30pm, los días:14,18,20,24,25 de febrero.

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

