



Rectorado

Lima, 14 de febrero del 2013

Oficio N° 188-2014/ Rect.-

Señor
Dr. 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 dichas contrataciones.

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

Atentamente,

Signature of Dr. Aurelio Padilla Ríos
Dr. Aurelio Padilla Ríos
Rector
Universidad Nacional de Ingeniería

Stamp: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA, Dirección General de Administración, PROVEIDO DIGA N°, FECHA: 18/02/2014, Asesoría Legal, Economía y Finanzas, Logística, Personal, Planificación, Secretaría General, Tesorería, CENIP, OCSG, with checkboxes for Conocer, Contestar, Informar, Tramitar, Solicita, Atender, Autorizado.





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

Facultad / Dependencia : **RECTORADO - UNI**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ACADEMICA - ADMINISTRATIVA [C406]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Organizar la Agenda del Rector. Coordinación de las Actividades del Rector en las Facultades, Organos desconcentrados, Empresas y Dependencias de la Universidad. Seguimiento de la Ejecucion Presupuestal y Operativa del Presupuesto Anual de la Universidad.
- Supervision y coordinacion en la elaboracion de Resoluciones Rectorales.
- Supervision de la caja chica, suministros, equipos y materiales de oficina.
- Coordinacion de agenda de sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Comites Directivos y Directorios
- Coordinacion en la elaboracion del POI de la Universidad
- Apoyo y seguimiento en la actualizacion del Estatuto, Reglamentos y otros instrumentos de gestion de la Universidad

2. REQUISITOS MINIMOS

- Licenciada en carrera a fin a las Ciencias Sociales. Experiencia como Asistente Administrativo, minimo 5 años.
- Estudios de Secretariado Ejecutivo. Diplomado en Desarrollo y Gestion Estrategica para Asistentes Ejecutivos.
- Capacitacion para Asistentes de Gerencia. Capacitacion en Microsoft Office.
- Conocimientos de Idioma Ingles.

3. COMPETENCIAS

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, asi como para trabajar bajo presion.
- Iniciativa y habilidad para solucionar problemas y toma de desiciones.
- Actitud positiva y responsable, tolerancia y flexibilidad, capacidad para trabajo en equipo, sinergia y compromiso con la Institucion.
- Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.

4. MONTO MENSUAL : S/. 3,800.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Marzo del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 12 de Febrero del 2014 al 14 de Febrero del 2014
- Convocatoria : Del 18 de Febrero del 2014 al 26 de Febrero del 2014
- Selección : Del 27 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 : Secretaria de Rectorado - UNI. Horario de Atencion de 08:00 hrs a 15:00 hrs

Fecha : Del 18 de Febrero del 2014 al 26 de Febrero del 2014.

ID::2014-02-16 09:19:06:: [2099]

