



*STOYN 0025683*

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina Central de Posgrado



Lima, 10 de Marzo de 2014

### OFICIO N° 128-2014-OCPG/UNI

Señor  
**Doctor 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,

*Vctor Manuel Valdivieso B*

**Ms. EM. Víctor Manuel Valdivieso Benavides**  
**Jefe de la Oficina Central de Posgrado**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Dirección General de Administración  
 10/3/2014

<input type="checkbox"/> Oficina Legal	<input type="checkbox"/> Conocer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Planeación y Finanzas	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría Técnica	<input type="checkbox"/> Informar	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina Central de Posgrado	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Registro e Identificación	<input type="checkbox"/> Suspender	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Vinculación	<input type="checkbox"/> Atender	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Planeación y Mejora Continua	<input type="checkbox"/> Autorizar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Oficina de Gestión y Control		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría Jurídica		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría de Calidad		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría de Evaluación		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría de Investigación		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría de Promoción		
<input type="checkbox"/> Oficina de Asesoría de Transferencia		

SECRETARÍA GENERAL  
 CENIP  
 OCPG  
 DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA DE POSGRADO - UNI**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA [C417]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Redacción y revisión de los documentos emitidos y recibidos internos y externos, para su trámite correspondiente. Manejo del Presupuesto de la Oficina Central de Posgrado y de sus Proyectos. Manejo de la Logística y asistencia a los Proyectos de la Oficina Central de Posgrado.
- Asistencia técnica en la Elaboración del Proyecto de Inversión Pública y en la Ejecución.
- Organizar eventos protocolares de imagen institucional a nivel de Posgrado.
- Manejo de la Caja Chica, encargada de suministrar los bienes y materiales de Oficina.
- Manejo del Sistema de Trámites del Intranet OCEF, OCRRHH, SIGA, STDUNI (Planilla de Docentes, Administrativos, Subvenciones y otros).
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Posgrado.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudiante Universitario de Ingeniería Administrativa cursando el III ciclo. Estudios Técnico en Administración. Técnico en Operador de Microcomputadoras.
- Capacitación: Diplomado de Asistente de Gerencia de Alta Dirección. Capacitación: Diplomado en Relaciones Públicas, Marketing y Eventos.
- Capacitación Continua: Asistente Contable. Capacitación de Secretariado de Dirección
- Capacitaciones Formulación de Proyectos de Inversión Pública. Experiencia mínimo 05 años en el sector de educación en Instituciones Públicas en Oficinas similares.

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo, responsable, trabajo en equipo y organización.
- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidad para solucionar problemas y toma de decisiones.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 2,500.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 12 de Marzo del 2014 al 14 de Marzo del 2014
- Convocatoria : Del 17 de Marzo del 2014 al 21 de Marzo del 2014
- Selección : Del 24 de Marzo del 2014 al 26 de Marzo 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 : Recepción de la Oficina Central de Posgrado, Pabellón Central – 3er Piso.

Fecha: Del 17 de Marzo de 2014 al 21 de Marzo de 2014

Hora: 09:00 a 13:00 horas.



*[Firma]*  
Ms. EM Víctor M. Valdivieso Benavides  
Jefe de la Oficina Central de Posgrado

Fecha : Del 17 de Marzo del 2014 al 21 de Marzo del 2014.