



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Dirección General de Administración

Lima, 21 de marzo de 2014

Oficio N° 00333-2014-DIGA/UNI

Señor
Ing. JOSE MANUEL ZAPATA SAMATA
Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos
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
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

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

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA ADMINISTRATIVA [C441]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Manejo de Expedientes.
Redacción de documentación.
Coordinación y atención de reuniones programadas en la Dirección.
Elaboración de trámites logísticos.
Trámites de Planificación
Elaboración de Planillas de Quinta Categoría.
Manejo de la Caja Chica.
Supervisión de la Mesa de Partes.
Supervisión del archivo general.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia como Secretaria Administrativa, minimo 5 años.
- Estudios de Computacion.
Experiencia en el Sector Publico, minimo 5 años.
- Tramites Logisticos.
Manejo de personal.

3. COMPETENCIAS

- Orientacion a logro.
Proactivo y responsable.
- Compromiso con el aprendizaje.
Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presion.
- Habilidad para comunicares a todo nivel.
Iniciativa y habilidad para solucionar problemas y toma de decisiones.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,800.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 13 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014
- Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014
- Selección : El 31 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 : Direccion General de Administracion. Pabellon Central - Primer Piso.

Horario de Atencion de 08.00 a 15.30 horas

Fecha: Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo de l 2014.

Fecha : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014.

