



Lima, 07 de Abril del 2014

OFICIO N° 040-2014 /OPER-FAUA

Señor Magíster
Ing. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración - DIGA
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-



Asunto: Publicación de convocatoria de CAS en el portal Institucional

Ref.: D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, solicitarle se publique en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS.

Para lo cual, le hago llegar 02 fichas de Requerimiento de Servicios y copia de la opinión presupuestal favorable (Oficios N° 129-I-OCPLA-UP-2014) para la realización de los nuevos contratos- CAS

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

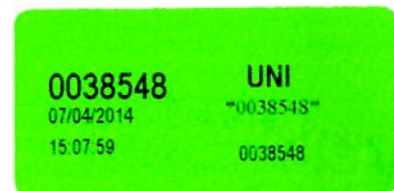
Atentamente,

Handwritten signature of Luis Cabello Ortega

MSc. ARO. LUIS CABELLO ORTEGA
Decano FAUA



Formulario de la Dirección General de Administración (DIGA) con lista de departamentos y opciones de acción (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 : FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES

Nombre Genérico del Servicio : COORDINADOR EDITORIAL [C445]

Número de Personas Requeridas : 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Colaborar en la organización, ordenamiento y planificación de las diferentes actividades destinadas a los equipos de publicaciones. Participar en la ejecución de los lineamientos propuestos para las colecciones. Ejecutar los acuerdos tomados en reuniones conjuntas. Atender el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Recibir las solicitudes de publicación y direccionarlas al comité editorial correspondiente. Contribuir en la distribución de tareas.
- Establecer puentes con equipos externos: colaboradores, profesionales, instituciones.
- Coordinar con imprentas, distribuidores y otras entidades vinculadas al área.
- Establecer los tiempos para los colaboradores y profesionales invitador
- Se encarga de los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas.
- Realizar otras funciones, en materia de su competencia, que le asigne el Director del EDIFUA.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia - Investigación en Arquitectura, Urbanismo o diseño
- Conocimiento en programa de Diseño Grafico
- Conocimiento del idioma inglés

3. COMPETENCIAS

- Capacidad de organización y trabajo en equipo
- habilidad para la negociación

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,500.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 08 de Abril del 2014 al 10 de Abril del 2014
- Convocatoria : Del 11 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014
- Selección : Del 22 de Abril del 2014 al 24 de Abril 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 de Personal de la facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

Hora: De 08:00 am a 16:30 pm

Fecha : Del 11 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES

Nombre Genérico del Servicio : SECRETARIA II [C446]

Número de Personas Requeridas : 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recepcionar, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. Efectuar llamadas telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. Recepcionar, revisar y registrar los documentos o expedientes en el Sistema de Trámite Documentario-UNI (STDUNI). Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Elaborar documentos para ser emitidos a las distintas oficinas de la FAUA.
- Otras funciones a fines al puesto que le sean asignadas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Técnico en Secretariado
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como Secretaria.
- Estudios en computación.

3. COMPETENCIAS

- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Discreción y puntualidad.
- Buen criterio, rigor y orden.
- Ser Proactivo y responsable

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 08 de Abril del 2014 al 10 de Abril del 2014
- Convocatoria : Del 11 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014
- Selección : Del 22 de Abril del 2014 al 24 de Abril 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 de Personal de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes

Hora : de 08:00 a.m a 16:30 p.m

Fecha : Del 11 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014.

