



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina de Relaciones Públicas

Lima, 07 de abril del 2014

EXP.: 0025330

### Oficio N° 128 - 2014/RRPP - UNI

Señor

Dr. ULISES HUMALA TASSO  
Oficina 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.

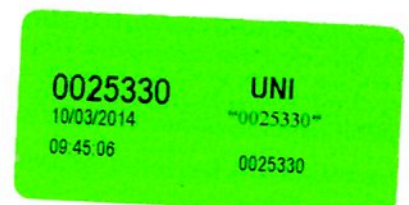
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Direccion General de Administracion  
Vuelto DIGA N° 08/04/2014  
A:  
[ ] Historia Legal  
[ ] Economía y Finanzas  
[ ] Logística  
[ ] Personal  
[ ] Planificación  
[ ] Secretaría General  
[ ] Tesorería  
[ ] CENIP  
[ ] COSG  
[ ] CUBU  
[ ] Archivo  
[ ] Otro:  
[ ] Conocer  
[ ] Contestar  
[ ] Informar  
[x] Tramitar  
[ ] Solicita  
[ ] Alander  
[ ] Autorizado  
V° B° DIRECTOR

ING. BILMA OSORIO MARUJO  
Jefa Oficina Relaciones Públicas UNI



Adj.: 3 Fichas de requerimiento de Servicios.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

Nombre Genérico del Servicio : ASISTENTE DE JEFATURA [C447]

Número de Personas Requeridas : 01

#### 1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Asistir directamente a la Jefatura durante las reuniones de trabajo, presentaciones y eventos dentro y fuera de la Universidad.
- Coordinar con la Jefatura sobre los documentos remitidos por las Facultades y Dependencias para el trámite correspondiente.
- Planear, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y protocolares en coordinación con las Unidades de Prensa y Protocolo.
- Manejar la Caja Chica, suministros y materiales de la Oficina.
- Elaboración de proyecto de presupuesto de la oficina y su adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Apoyar en las actividades protocolares y académicas.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Autoridad.

#### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Especialista en Contabilidad y Ofimática.
- Diplomados en Imagen Institucional, Organización de Eventos, Protocolo y Ceremonial del Estado.
- Dominio del proceso presupuestario con enfoque por resultados.
- Experiencia y manejo de protocolo e Imagen Institucional realizados en el sector público no menor de 05 años.

#### 3. COMPETENCIAS

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidades para solucionar problemas y toma de decisiones
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad
- Actitud y comportamiento de responsabilidad, orden, servicio, compañerismo, colaboración, tacto, discreción, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, proactivo, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Universidad.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,600.00

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

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 08 de Abril del 2014 al 10 de Abril del 2014
- b. Convocatoria : Del 11 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014
- c. Selección : Del 22 de Abril del 2014 al 24 de Abril del 2014
- d. 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 : Universidad Nacional de Ingeniería  
Oficina de Relaciones Públicas - 3er Piso del Pabellón Central  
Av. Túpac Amaru N° 210 - Rímac



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 : **OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS**

Nombre Genérico del Servicio : **COORDINADOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES [C448]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Redacción y revisión de notas de prensa.
- Coordinación de entrevistas y conferencias de prensa.
- Reportes de gestión.
- Estrategias de comunicación interna y externa.
- Administración de redes sociales de la Institución.
- Diseño gráfico, web y animación (GIF/FLASH).
- Edición y producción audiovisual. Toma de fotografías.
- Gestión de la bolsa de trabajo de la Universidad (UNIBolsa).
- Coordinación con las principales empresas del país para envío de prácticas y empleo.
- Realización de eventos de empleabilidad y autoempleo.
- Administración de la tienda universitaria - UNIMarket (artículos promocionales).

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación
- Especialización en Comunicación Interna, Gestión de Imagen y Comunicación Corporativa.
- Especialización en Gestión de Logística.
- Experiencia y manejo de Comunicación interna y externa realizados en el sector público no menor de 4 años.

**3. COMPETENCIAS**

- Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Habilidades para solucionar problemas y toma de decisiones
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad.
- Actitud y comportamiento de responsabilidad, orden, servicio, compañerismo, colaboración, tacto, discreción, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, proactivo, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la Universidad.

**4. MONTO MENSUAL : S/. 2,200.00**

**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 : Universidad Nacional de Ingeniería  
Oficina de Relaciones Públicas - 3er. piso del Pabellón Central  
Av. Túpac Amaru N° 210 - Rímac

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 : **OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS**

Nombre Genérico del Servicio : **COORDINADORA DE IMÁGEN Y PROTOCOLO [C449]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Coordinar con su asistente la participación del Rector en los eventos institucionales. Organizar, coordinar, supervisar eventos protocolares y académicos de la Universidad. Coordinar y apoyar las actividades programadas por las Facultades. Coordinar actividades de relaciones públicas con organismos locales, regionales, nacionales públicos y privados. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades encomendadas por la Jefatura. Elaborar programas de actos protocolares. Redactar y/o digitar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas. Asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocada.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secretariado y conocimiento en computación.
- Capacitación en Secretariado y/o Asistente de Gerencia.
- Diplomado en Imagen Institucional (mínimo 100 horas académicas).
- Experiencia no menor a 5 años en manejo de Imagen Institucional y protocolo, realizados en el Sector Público.

**3. COMPETENCIAS**

- Habilidades para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión.
- Honestidad, iniciativa y responsabilidad.
- Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad.
- Habilidades para solucionar problemas y toma de decisiones.

**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 : Universidad Nacional de Ingeniería  
Oficina de Relaciones Públicas - 3er. piso del Pabellón Central  
Av. Túpac Amaru Nº 210 - Rímac

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

