UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

DECANATO

Expediente N°0042354

Lima, 15 de abril de 2014

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
16 ABR 2014
3.34
RECIBIDO

OFICIO N°543-FIIS-UNI-2014

Señor Doctor
ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración - UNI
Presente.-

Asunto: **Publicación de Convocatoria CAS**

De mi consideración:

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 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 04 fichas de Requerimiento de Servicios y la Opinión Presupuestal Favorable para **poder celebrar 04 nuevos contratos CAS**

Agradeciendo la pronta atención a este pedido, me despido de usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Documento: 16/04/2014
FECHA:

Asesoría Legal	☐	Conocer	☐
Economía y Finanzas	☐	Contestar	☐
Logística	☐	Informar	☐
Personal	☒	Tramitar	☒
Planificación	☐	Solicita	☐
Secretaría General	☐	Atender	☐
Tesorería	☐	Autorizado	☐
CENIP	☐		
OCSG	☐		
OCBU	☐		
Archivo	☐		
Otro:			

V° B° DIRECTOR

Mag. Ing. Ernesto Flores Cisneros
Decano (a.i.)

Karina R.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
21 ABR. 2014
RECIBIDO
N° ..... Hora 8.40

0042354
15/04/2014
17:02:40
UNI
"0042354"
0042354

Av. Túpac Amaru N° 210, Lima 25, Apartado 1301 – Perú
Teléfono: (511) 481-1424, Central Telefónica: 481-1070, Anexo 429
Email: decanatofiis@uni.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO [C453]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Catalogación de la Información sobre Proyectos. Apoyo Administrativo y Logístico al Personal de Proyectos.
- Apoyo en trámites fuera de la UNI.
- Elaboración de Convenios con Instituciones Públicas.
- Redacción de Contratos para el Desarrollo de Proyectos.
- Apoyo Administrativo al Director Ejecutivo.
- Otras labores que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios en la Especialidad de Derecho.
- Conocimientos Básicos de Computación e Informática.
- Experiencia en labores que realiza la Oficina de Consultoría, verificación de Proyectos y Convenios.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al Logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

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:

a. Preparatoria : Del 16 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014

b. Convocatoria : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014

c. Selección : Del 29 de Abril del 2014 al 30 de Abril del 2014

d. Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco dias 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 Recursos Humanos de la Facultad de Ingenieria Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA · DECANO ·

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C454]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Manejar los Sistemas de Bases de Datos.
- Aplicación de Dispositivos Legales, Académicos y Administrativos
- Uso del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA)
- Atención a Docentes y Alumnos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Diploma de Egresado en la Especialidad de Profesional Técnico en Electrónica.
- Estudios y/o cursos de Asistente Administrativo.
- Experiencia minima de 5 años en el manejo de funciones en la Oficina de Estadistica y Registros Académicos.
- Estudios de Experto en Ofimática.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al Logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,200.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 16 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014

b. Convocatoria : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014

c. Selección : Del 29 de Abril del 2014 al 30 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingenieria Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA · Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas · DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO [C451]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Labores de apoyo secretariales y administrativas en la Oficina de Proyección Social y Estensión Cultural FIIS
- Llevar el correcto archivo y registro de los documentos de la Oficina
- Atención de los interesados orientándolos sobre los servicios que se brindan

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios Concluidos en la Especialidad de Administración.
- Titulado en la Especialidad de Técnico en Computación e Informática (3 años).
- Experiencia mínima de 4 años en actividades secretariales.
- Experiencia mínima de 3 años en el Sistema de Bolsa de Trabajo para Estudiantes.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al Logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactivo y Practicar Valores.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,200.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 16 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014

b. Convocatoria : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014

c. Selección : Del 29 de Abril del 2014 al 30 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA · Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas · DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Nombre Genérico del Servicio : **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS [C452]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Ingreso de pagos de 5ta. Categoría. Ingreso de pagos de 4ta. Categoría (Pago Contractual y Complementarios). Elaboración de Opinión Prespuestal (Nuevos y Reemplazos). Realización de convocatoria CAS. Registro de huellas e impresión de Reportes de Asistencia del Personal CAS.
- Elaboración de informes de descuentos del Personal Docente y Administrativo. Elaboración de Constancias de Trabajo y Remuneraciones.
- Redacción de documentos administrativos (Oficios, Cartas, Informes, Memos y Otros)
- Recepción, envío y archivo de documentos.
- Recepción de llamadas internas y externas.

2. REQUISITOS MINIMOS

- IV, V O VI Ciclo de Estudios de la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior.
- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- Experiencia en la Elaboración de Planillas de Cuarta y Quinta Categoría.
- Experiencia mínima de 3 años como Secretaria en el Area Administrativa Universitaria.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Trabajo en Equipo y Organización.
- Ser Proactiva y Practicar Valores.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,100.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 16 de Abril del 2014 al 21 de Abril del 2014

b. Convocatoria : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014

c. Selección : Del 29 de Abril del 2014 al 30 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 : Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, en el horario de 08:00 a 18:00 hrs.

Fecha : Del 22 de Abril del 2014 al 28 de Abril del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA · DECANO