



Lima, 17 de abril de 2015

**OFICIO Nº 132-2015-OCEF/UNI**



Señor Bach.  
**COLQUICOCHA APARICIO DIONICIO**  
**Jefe (e) de Oficina Central de Recursos Humanos**  
Presente.-

*De mi consideración:*

*Es grato dirigirme a usted para saludarle, a la vez, hacerle llegar 14 fichas de requerimiento de servicios del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal de la OCEF, para la convocatoria a concurso público.*

*Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.*

*Atentamente,*

  
  
Dr. RAYMUNDO ARNAO RONDAN  
Jefe (e) de la Oficina Central de  
Economía y Finanzas

flc

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Director de Sistema Administrativo I

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Coordinar con las unidades orgánicas de la OCEF el desarrollo e implementación de políticas, procesos, procedimientos y normas de gestión de trámites y operaciones de ingresos y gastos de la universidad.
- Emitir reportes permanentes de monitoreo y control de operaciones que realiza la OCEF realizando las evaluaciones correspondientes que orienten la toma de decisiones.
- Coordinar con todas las áreas de la universidad los procesos y procedimientos para la adecuada atención de las operaciones económicas y financieras que le sean requeridas a la OCEF.
- Prestar apoyo en la formulación del Plan Operativo de la OCEF.
- Atender los requerimientos de publicación de documentos sobre la plataforma web de la universidad.
- Administrar los sistemas de información y aplicativos informáticos que son usados en los procesos de gestión de la OCEF.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.



2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado en economía con conocimientos en Administración y Finanzas Publicas.
- Experiencia mínima de 5 años en sector público.
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de información, planificación y Síntesis.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



*[Handwritten signature]*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Analista de Sistema PAD III

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Económica y Financiera y los Sistemas de Información Gerencial de la OCEF para cumplir con las actividades programadas.
- Realizar el control de los backup de los sistemas que operan en la OCEF para prevenir pérdidas de información.
- Planificar y supervisar el mantenimiento a las aplicaciones informáticas desarrolladas para que los sistemas de la OCEF funcionen adecuadamente.
- Administrar el servidor de archivos y el Web Server a cargo de la OCEF para cumplir con las actividades programadas.
- Coordinar con las áreas orgánicas competentes sobre soporte técnico para cumplir con el desarrollo de las actividades de la universidad.
- Brindar asesoramiento a los usuarios para el funcionamiento de la oficina y demás unidades orgánicas de la universidad.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas internas y externas de la Universidad para manejo adecuado de los sistemas.
- Recepcionar y procesar información de otras dependencias para ser incorporadas al Sistema de Información de la OCEF.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.



*Handwritten signature in blue ink.*

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero de Sistemas con especialización en Administración de BD SQL Server y Administración de servidores UNIX.
- Experiencia de 5 años como supervisor y coordinador en puestos similares.
- Haber manejado equipos de trabajo a su cargo.

3. COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, control, organización de información y autocontrol.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de diciembre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015

- 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 CURRUCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: oficina Central de Recursos humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

---

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Especialista en Presupuesto I

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar compromisos y devengados, considerando su respectiva fuente de financiamiento, meta, calendario de compromiso y la correcta aplicación de los clasificadores de gasto para cumplir con pagos de las actividades programadas y realizadas.
- Coordinar la rendición de Anticipos, Fondo Fijo para Caja Chica, Fondo para Pagos en Efectivo y Reembolsos para cumplimiento de las directivas establecidas.
- Registrar y controlar las adquisiciones gravadas y no gravadas en el módulo informático, para el crédito fiscal.
- Coordinar con los responsables de las Facultades y demás unidades orgánicas de la OCEF, aspectos relacionados con el Calendario de Compromisos para su correcta ejecución de los sistemas presupuestario.
- Elaborar reportes de compromisos y devengados, en los formatos y formalidades establecidas por el sistema de gestión presupuestaria para gestión de saldos.
- Elaborar la solicitud de ampliación presupuestaria dirigida a la Oficina de Planificación para los casos que se requiera.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.



2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en administración o economía con conocimientos en análisis financiero público y SIAF-SP.
- Experiencia mínima de 2 años en el puesto y experiencia mínima de 1 año en sector público.
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS

- Autocontrol, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015

- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Secretaria II

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Recibir y registrar la documentación de la Unidad de Contabilidad para su trámite correspondiente.
- Digitar documentos varios para su trámite a las demás unidades orgánicas
- Velar por la conservación de documentos y bienes asignados a la Unidad para su control y seguridad.
- Redactar los documentos para visado de jefe de unidad
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para atención de las actividades que realiza la oficina.
- Orientar al público usuario sobre gestiones y situación de documentos para continuar con el seguimiento de los trámites.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución para realizar las actividades programadas.



2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secretaria titulada con conocimiento en manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares en el sector público.
- Conocimiento de MS Word a nivel básico.

3. COMPETENCIAS

- Empatía, Adaptabilidad, Organización de información, Control y orden.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de diciembre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS (OCEF)

Nombre Genérico del Servicio: Especialista en Recaudación

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Emitir facturas, boletas de venta, recibos y notas de crédito que correspondan.
- Efectuar la recaudación de ingresos por toda fuente de financiamiento que genera la Universidad.
- Llevar el registro y control de facturas - cuentas por cobrar.
- Llevar el registro y control diario en el SIAF-SP de las fases de determinado y recaudado, así como los módulos informáticos de la OCEF.
- Efectuar conciliación de los diversos tipos de ingresos en los entes rectores del SIAF-SP.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en contabilidad, administración o similares, con énfasis en cursos de formación bancaria relacionados a pagaduría.
- Conocimiento en SIAF-SP en módulo administrativo - Recaudación
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.



3. COMPETENCIAS

- Organización de información, Control, Autocontrol y Dinamismo.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de diciembre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS (OCEF)

Nombre Genérico del Servicio: Especialista en Gestión de Giro y Pago

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente en el SIAF-SP y los módulos informáticos de la OCEF.
- Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas la información pertinente de las fases de girado y pagado.
- Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- Realizar las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la Institución para control de saldos.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en contabilidad, administración o similares, con énfasis en cursos de formación bancaria relacionados a pagaduría.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS

- Organización de información, Control, Autocontrol y Dinamismo.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de diciembre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Contador I

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Elaborar el cierre contable de la Unidad Ejecutora y el Pliego Universidad Nacional de Ingeniería.
- Dirigir y supervisar el registro contable para el control de las operaciones financieras.
- Integrar la información presupuestaria y financiera para la elaboración de los estados financieros de la Universidad.
- Formular procedimientos contables, deducir impuestos, contribuciones y otros tributos para fines de sustento a la SUNAT.
- Efectuar el análisis de cuentas contables y preparar hojas de trabajo para determinar los saldos del balan
- Apoyar la elaboración y consolidación de informes contables, para estudios de inversión, operación y compromisos presupuestales.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público Colegiado con experiencia en manejo de SIAF-SP.
- Experiencia mínima de 5 años como Contador Público y experiencia mínima de 3 años en sector público
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS

- Análisis, organización de información, autocontrol y síntesis.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRUCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Técnico en Archivo I

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Controlar la salida y devolución de documentos para control de archivo.
- Clasificar, organizar los legajos para ser archivado de manera ordenada.
- Atender y mantener actualizado la documentación para ser archivado adecuadamente.
- Fotocopiar documentos del archivo y fedatearlos para atender a los usuarios.
- Seleccionar documentación para ser transferida al Archivo Central de la Universidad o al Archivo General de la Nación.
- Mantener la limpieza y conservación de la documentación, ambientes y equipos para adecuado uso.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener secundaria completa con conocimiento en manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Conocimiento de Excel a nivel básico.

3. COMPETENCIAS

- Autocontrol, Comunicación oral, cooperante y Orden

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Analista de Sistema PAD II

Número de Personas Requeridas: 02

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Mantener actualizados los programas para funcionamiento adecuado de las actividades.
- Realizar las pruebas de los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- Desarrollar los programas informáticos utilizando lenguajes de programación para cumplir con las actividades programadas
- Apoyar al Analista de Sistemas sobre los distintos programas y fuentes de datos para ordenar y establecer los controles correspondientes para seguridad de los usuarios.
- Elaborar informes de registro y tratamiento de datos para implementar mejoras en los sistemas de la OCEF.
- Apoyar en la capacitación e inducción al personal de la Oficina y de las unidades orgánicas para el uso de los sistemas de la OCEF.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.



2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en Computación e Informática con cursos en Administración de Base de Datos y SQL Server.
- Experiencia mínima de 3 años como analista en puestos similares

3. COMPETENCIAS

- Dinamismo, Empatía, autocontrol, síntesis.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de diciembre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos



Pabellón Central-Tercer Piso  
Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas  
Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Nombre Genérico del Servicio: Secretaria II

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Recibir y registrar la documentación de la Unidad de Tesorería para su trámite correspondiente.
- Digitar documentos varios para su trámite a las demás unidades orgánicas.
- Velar por la conservación de documentos y bienes asignados a la Unidad para su control y seguridad.
- Redactar los documentos para visado de jefe de unidad.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para atención de las actividades que realiza la oficina.
- Orientar al público usuario sobre gestiones y situación de documentos para continuar con el seguimiento de los trámites. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución para realizar las actividades programadas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Secretaria titulada con conocimiento en manejo de archivos.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares en el sector público.
- Conocimiento de Excel a nivel básico.

3. COMPETENCIAS

- Empatía, adaptabilidad, organización de información, control y orden.

4. MONTO MENSUAL

- S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

- Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRUCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015

