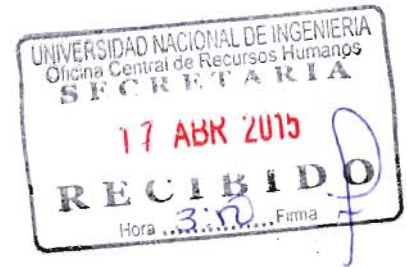




# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

43342

## Dirección General de Administración



Lima, 17 de abril de 2015

### OFICIO N° 350-2015-DIGA/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 01 ficha de requerimiento de servicios del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal de la DIGA, para la convocatoria a concurso público.

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

Atentamente,



*Raymundo Arnao Rondán*  
Dr. RAYMUNDO ARNAO RONDAN  
Director General (e) de Administración

flc

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

---

Facultad/Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre Genérico del Servicio: Asistente administrativo

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar el Plan Operativo de la DIGA para cumplimiento de actividades programadas.
- Coordinar la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad para su atención correspondiente.
- Apoyar en la organización y control de la gestión de las actividades para el cumplir con los objetivos de la dirección.
- Realizar el seguimiento de las actividades administrativas de la dirección para su cumplimiento oportuno y adecuado.
- Efectuar el seguimiento de la documentación de las distintas dependencias para su control y trámite correspondiente.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la Universidad, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en economía con estudios en finanzas y conocimiento en presupuesto.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares en el sector público.
- Conocimiento de MS Excel a nivel intermedio.

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL

- S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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 in blue ink]*