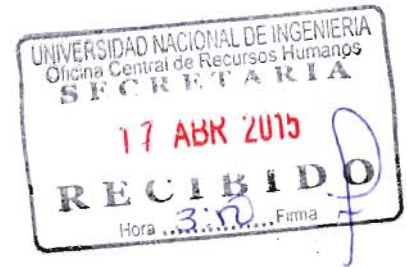




UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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]