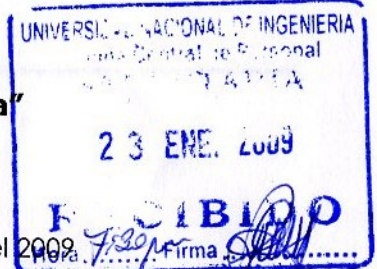




# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Oficina Central de Planificación

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"



Lima, 22 de enero del 2009

Oficio No. 132-OCPLA-09



Señor  
**Mag. ULISES HUMALA TASSO**  
Director 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 No. 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 No. 1057 aprobado por Decreto Supremo No. 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,



**Ing. ERNESTO B. FLORES CISNEROS**  
Jefe de Oficina Central de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 23/01/2009

A: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contestar	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría	<input type="checkbox"/>		
Archivos	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>		

**DIRECTOR**

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION

Nombre Genérico del Servicio: TRABAJADOR DE SERVICIOS

Número de Personas Requeridas: 1

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Efectuar servicios de Asistente Profesional en la Unidad de Presupuesto

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Egresado de la Carrera de Ing. Económica o Economía
- b. Conocimientos en Office

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Asistir en las actividades de las diferentes fases del proceso presupuestario de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato.
- b. Apoyar en el procesamiento y elaboración de cuadros, formatos é informes presupuestales.
- c. Apoyar en las tareas propias de la Unidad, en coordinación con el jefe inmediato.

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 04 febrero al 31 diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : 27 de enero del 2009.
- b. Convocatoria : Del 28 de enero al 02 de febrero del 2009.
- c. Selección : 03 de febrero del 2009.
- 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.

**6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:**

Lugar: Secretaria de la Oficina Central de Planificación

Fecha – Hora: Hasta el 02 de febrero del 2009, a las 15:30 horas.

