



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina de Registro Central y Estadística

Lima, 14 de mayo del 2009

### Oficio N° 326-2009/ORCE

Señor  
**Mg. 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 N° 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 N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 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. Se adjunta copia del Oficio N° 256-2009/ORCE para cambio de fecha de Convocatoria de seis (06) RCAS.

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. TITO ROBERTO VILCHEZ VILCHEZ  
JEFE  
Oficina de Registro Central y Estadística

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 15/05/2009

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

DIRECTOR



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Nombre Genérico del Servicio: Apoyo de Administración de Base de Datos

Número de Personas Requeridas: 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Gestión de usuarios y contraseñas y backups  
Recuperación de información ante agentes internos y externos  
Creación y gestión de JOBS (tareas automatizadas)  
Instalación de ORACLE 10G sobre Sistema Operativo LINUX  
Velar por la integridad y seguridad de la Base de Datos  
Análisis y modelamiento de Datos

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Título Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b. Estudios de Especialización en Administración de Base de Datos ORACLE 10G (Workshop)
- c. Conocimientos de Backups y Recovery de Base de Datos ORACLE 10G.
- d. Conocimientos de PHP, MYSQL Y Comando LINUX
- e. Experiencia de dos (02) años como Programador y un (01) año como Programador dentro del Sistema de Administración Académica.
- f. Conocimiento de Redes y Conectividad, Power Builder 7.0, Microsoft SQL SERVER y Ensamblaje y Mantenimiento de PC'S.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Capacidad para plantear soluciones inmediatas.
- b. Excelente actitud de servicios.
- c. Responsable y dinámico
- d. Disposición para realizar trabajos en equipo y bajo presión

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 08 de junio al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 18.05.09 al 22.05 del 2009.
- b. Convocatoria : Del 25.05.09 al 29.05 del 2009.
- c. Selección : Del 03.06.09 al 05.06 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: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Fecha – Hora: desde el 25.05.09 Hasta el 29.05 del 2009, a las 3:00 horas





REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

**Dependencia:** OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

**Nombre Genérico del Servicio:** Técnico Administrativo

**Número de Personas Requeridas:** 02

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Redacción y digitación de documentos  
Clasificación de documentos  
Asistente en Informática  
Trámite y control de documentos  
Gestión de archivos

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Estudiante en la carrera Profesional de Computación e Informática ó haber culminado por lo menos los cinco (05) primeros ciclos de Estudios Universitarios en otras carreras.
- b. Conocimientos de Ofimática y manejo de archivos
- c. Técnica (o) Profesional en Computación e Informática
- d. Capacitación en Sistemas de Administración Académica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Excelente actitud de servicio, proactivo
- b. Responsable, dinámico y puntual
- c. Facilidad para plantear soluciones inmediatas
- d. Disposición para realizar trabajos en equipo y bajo presión
- e. Manejo de Relaciones Interpersonales

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 08 de junio al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 18.05.09 al 22.05 del 2009.
- b. Convocatoria : Del 25.05.09 al 29.05 del 2009.
- c. Selección : Del 03.06.09 al 05.06 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: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Fecha – Hora: desde el 25.05.09 Hasta el 29.05 del 2009, a las 3:00 horas.



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

**Dependencia:** OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

**Nombre Genérico del Servicio:** Técnico Administrativo

**Número de Personas Requeridas:** 02

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Programación en entorno Web  
Análisis y diseño de aplicativos  
Edición de imágenes  
Elaboración de reportes y cuadros estadísticos  
Procesamiento de Datos

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Estudiante del décimo (10) ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas , Ingeniería de Informática y Computación y afines
- b. Conocimientos de Programación orientada a objetos
- c. Manejo de QUERYS y Transacciones
- d. Conocimiento de PHP, AJAX y JQUERY
- e. Experiencia de un (01) año como Programador dentro del Sistema de Administración Académica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Capacidad para plantear soluciones inmediatas
- b. Excelente actitud de servicios
- c. Responsable y dinámico
- d. Disposición para realizar trabajos en equipo y bajo presión.

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 08 de junio al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 18.05.09 al 22.05 del 2009.
- b. Convocatoria : Del 25.05.09 al 29.05 del 2009.
- c. Selección : Del 03.06.09 al 05.06 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: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Fecha – Hora: desde el 25.05.09 Hasta el 29.05 del 2009, a las 3:00 horas





REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

**Dependencia:** OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

**Nombre Genérico del Servicio:** Técnico Administrativo

**Número de Personas Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Redacción y digitación de documentos  
Clasificación de documentos  
Asistente en Informática  
Trámite y control de documentos  
Gestión de archivos

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Estudiante en la Carrera Profesional de Computación e Informática ó haber culminado por lo menos cinco (05) primeros ciclos de Estudios Universitarios en otras carreras
- b. Conocimientos de Ofimática y manejo de archivos
- c. Técnica (o) Profesional en Computación e Informática
- d. Capacitación en Sistema de Administración Académica
- e. Conocimientos en Fotoshow y Corel Draw

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Excelente actitud de servicio, proactivo
- b. Responsable, dinámico y puntual
- c. Facilidad para plantear soluciones inmediatas
- d. Disposición para realizar trabajos en equipo y bajo presión
- e. Manejo de Relaciones Interpersonales

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 08 de junio al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 18.05.09 al 22.05 del 2009.
- b. Convocatoria : Del 25.05.09 al 29.05 del 2009.
- c. Selección : Del 03.06.09 al 05.06 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: OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Fecha – Hora: desde el 25.05.09 Hasta el 29.05 del 2009, a las 3:00 horas

