



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Oficina Central de Planificación

Lima, 02 de junio de 2009

Oficio No. 406-OCPLA/J-09

Mag.  
**ULISES HUMALA TASSO**  
 Director General de Administración  
 Universidad Nacional de Ingeniería  
 Presente.-



**Asunto: Solicita publicación de Convocatoria de CAS en el portal Institucional**

**Ref. : D.S. No.075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo No.1057**

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º 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, dicho contrato cuenta con la opinión presupuestal correspondiente de esta Oficina Central.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



Ing. ERNESTO R. FLORES CISNEROS  
 Oficina de Oficina General de Planificación y Presupuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Dirección General de Administración  
 Fecha: 02/06/2009

A:

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Cont.	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Integr.	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	<input type="checkbox"/>	Tramite	<input checked="" type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>		
Personal	<input type="checkbox"/>		
Planificación	<input checked="" 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 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 Ing. Económica o Economía
- b. Excel Avanzado (comprobado).
- c. Experiencia mínima de 6 meses en servicios de Asistencia en Universidades Públicas similares a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
- d. Conocimiento en manejo de SQL, Software Económico EVIEWS 5, Software Estadístico SPSS y Corel Draw 12.
- e. Conocimientos de Ingles.

**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 01 de Julio al 31 diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : 03 de junio al 05 de junio del 2009.
- b. Convocatoria : del 08 de junio al 12 de junio del 2009.
- c. Selección : 15 de junio al 17 de junio 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 y Presupuesto

Fecha – Hora: del 8 de junio al 12 de junio del 2009, a las 15:30 horas.

