



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Oficina Central de Planificación

Lima, 15 de setiembre de 2009

Oficio No. 623-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, debo informar que dicha convocatoria se realiza nuevamente debido a que en la anterior, remitida mediante Oficio N°461/OCPLA/J/09 del día 18.06.2009, la Plaza CAS fue declarada desierta.

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

Atentamente,



Ing. ERNESTO R. FLORES CISNEROS  
Jefe de Oficina Central de Planificación y Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 16/09/2009

A:  Asesoría Legal  
 Economía y Finanzas  
 Logística  
 Personal  
 Planificación  
 Secretaría General  
 Tesorería  
 GENIP  
 OCSG  
 OGBU  
 OCU  
 Archivo  
 OGB

Para:  Conocer  
 Contestar  
 Informar  
 Tramitar

RECIBIDO  
2009-8334  
18 SET. 2009  
DIRECTOR

Adj.:

- Copia del Acta que declara desierta a plaza CAS en concurso.
- Oficio con opinión presupuestal de la OCPLA
- Ficha de requerimiento de Servicio.

Av. Túpac Amaru 210 Rímac - Lima - Perú  
Telf/fax 481-9842, 481-1070 Anexo 374/411



FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

---

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE PROFESIONAL

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. Participación comprobada en actividades de Gestión Presupuestal en entidades Públicas.
- c. Programación en PHP (nivel básico).
- d. Administración de Base de Datos SQL (nivel Básico).
- e. Excel (Avanzado).

**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.
- d. Apoyar en actividades vinculadas al Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera Pública (SIAF).

**4. DURACION DEL SERVICIO:** del 01 de Octubre al 31 diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : 16 de setiembre al 18 de setiembre del 2009.
- b. Convocatoria : del 21 de setiembre al 25 de setiembre del 2009.
- c. Selección : 28 de setiembre al 29 de setiembre 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**

Presentar Currículum Vitae Documentado en copia simple en:

Lugar: Secretaria de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto

Fecha – Hora: del 21 de setiembre al 25 de setiembre del 2009, a las 15:30 horas.

