



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Planificación

Lima, 12 de octubre de 2009

Oficio No.648-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°623/OCPLA/J/09 del día 15.09.2009, la Plaza CAS fue declarada desierta.

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

Atentamente,



DR. ERNESTO A. FLORES CIVERAS
Director General de Administración

[Signature]

Adj.:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración

Fecha: 12/10/2009

A: [] Para: []

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Cont.	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Conte.	<input type="checkbox"/>
Leg.	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Relaciones General	<input type="checkbox"/>		
Seguim.	<input type="checkbox"/>		
SIS	<input type="checkbox"/>		
SOJ	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro:	<input type="checkbox"/>		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
2009 - 8961
13 OCT. 2009
RECIBIDO
Nº Hora: 11:54am

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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. Estudiante Universitario del 9no. ó 10mo. ciclo de la Especialidad de Ingeniería Económica o Economía.
- b. Excel Avanzado (comprobado).
- c. Access 2003 Básico(comprobado)
- d. Stata - Intermedio (comprobado)

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 Noviembre al 31 diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : 12 de octubre al 14 de octubre del 2009.
- b. Convocatoria : del 15 de octubre al 21 de octubre del 2009.
- c. Selección : 22 de octubre al 26 de octubre 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 15 de octubre al 21 de octubre del 2009, a las 15:30 horas.

