



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

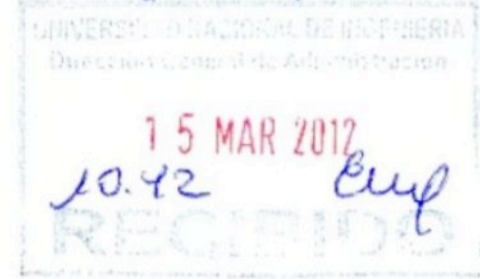
Oficina Central de Planificación



Lima, 15 de Marzo del 2012

Oficio No.087-OCPLA/UEI-12

2012 - 6154



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 las (2) fichas 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 R. FLORES CISNEROS
Jefe de Oficina Central de Planificación y Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Dirección General de Administración

Fecha: 15/3/2012

A:	Para:
Asesoría Legal <input type="checkbox"/>	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas <input type="checkbox"/>	Contestar <input type="checkbox"/>
Logística <input type="checkbox"/>	Informar <input type="checkbox"/>
Personal <input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación <input type="checkbox"/>	
Secretaría General <input type="checkbox"/>	
Fisorería <input type="checkbox"/>	
CENIP <input type="checkbox"/>	
OCSG <input type="checkbox"/>	
OCBU <input type="checkbox"/>	
OCU <input type="checkbox"/>	
Archivo <input type="checkbox"/>	
Otro: <input type="checkbox"/>	

Adj: Lo indicado

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 SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE PROFESIONAL [C213]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Efectuar servicios de Asistente Profesional en la Unidad de Presupuesto

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudiante Universitario del X ciclo de la Especialidad de Ingeniería Económica.
- Experiencia en el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, bajo el Módulo de procesos Presupuestarios-MPP.
- Conocimiento de Microsoft Excel nivel Intermedio, comprobado.
- Conocimiento de Microsoft Project.

3. COMPETENCIAS

- Ser proactivo y tener iniciativa.
- Capacidad de aprendizaje rápido.
- Trabajo en equipo y organización.
- Trato amable y predisposición para trabajar a presión.

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,100.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Marzo del 2012 al 20 de Marzo del 2012
- Convocatoria : Del 21 de Marzo del 2012 al 27 de Marzo del 2012
- Selección : Del 28 de Marzo del 2012 al 30 de Marzo del 2012
- Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Secretaria de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.

Hora: 8:30 am. a 3:30 pm

Fecha : Del 21 de Marzo del 2012 al 27 de Marzo del 2012.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C118]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Asistente Técnico

2. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudiante Universitario de la especialidad de administración (mínimo 7mo. ciclo).
- b) Conocimiento de Ofimática comprobado.
- c) Experiencia en labores secretariales, mínimo un (1) año.
- d) Experiencia en labores de oficina o áreas de similares funciones a la Oficina de Planificación y Presupuesto, mínimo 7 meses.

3. COMPETENCIAS

- a) Ser proactivo y tener iniciativa.
- b) Capacidad de aprendizaje rápido.
- c) Trabajo en equipo y organización.
- d) Trato amable y predisposición para trabajar a presión.

4. MONTO MENSUAL : S/. 675.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 16 de Marzo del 2012 al 20 de Marzo del 2012
- b. Convocatoria : Del 21 de Marzo del 2012 al 27 de Marzo del 2012
- c. Selección : Del 28 de Marzo del 2012 al 30 de Marzo del 2012
- 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Secretaría de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.

Fecha: del 21 de Marzo 2012 al 27 de Marzo 2012.

Hora: 8:30 am. a 3:30 pm.

Fecha : Del 21 de Marzo del 2012 al 27 de Marzo del 2012.

