



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina de Registro Central y Estadística

Lima, 29 de febrero del 2012

OFICIO N° 136-2012/ORCE



Señor Magister
Ing. 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

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo 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 del los siguiente requerimientos de servicios CAS:

- ANALISTA DE SISTEMAS PAD I (C201)
- TECNICO ADMINISTRATIVO (C206)

Agradeciendo anticipadamente la atención al presente, es propicia la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 29/2/2012

A: _____ Para: _____

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Revisar	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contestar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Relaciones Públicas	<input type="checkbox"/>		
Seguridad	<input type="checkbox"/>		
Servicio General	<input type="checkbox"/>		
Tramitación	<input type="checkbox"/>		

CCBU
OCU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio : **ANALISTA DE SISTEMAS PAD I [C201]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para los diversos procesos académicos y administrativos de la ORCE.
- Mantener y Actualizar los Soportes Lógicos y/o Programas Informáticos de la ORCE.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo en la Carrera Profesional de Ingeniería Industrial.
- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, mínimo con Quinto Superior en su especialidad.
- Experiencia Mínima de un (01) año en Sistema de Administración Académica, utilizando Programación PL ORACLE 10g, MYSQL, POSTGRESQL, PHP, PERL.

3. COMPETENCIAS

- Responsabilidad y Puntualidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas.

4. MONTO MENSUAL : S/. 2,475.00

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

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 01 de Marzo del 2012 al 05 de Marzo del 2012
- Convocatoria : Del 06 de Marzo del 2012 al 12 de Marzo del 2012
- Selección : Del 13 de Marzo del 2012 al 15 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 : Oficina de Registro Central y Estadística

Hora: de 08:00 am. a 15:00 horas.

Fecha : Del 06 de Marzo del 2012 al 12 de Marzo del 2012.





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

Facultad / Dependencia : OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADÍSTICA

Nombre Genérico del Servicio : TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C206]

Número de Personas Requeridas : 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Redacción y digitación de documentos
- Clasificación de documentos
- Trámite y control de documentos
- Gestión de archivos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Computación e Informática
- Conocimiento de Redes, Reparación y Ensamblaje de Computadoras.
- Experiencia de un (01) año como Asistente Administrativo.

3. COMPETENCIAS

- Ser proactivo.
- Capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y puntualidad.

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:

- Preparatoria : Del 01 de Marzo del 2012 al 05 de Marzo del 2012
- Convocatoria : Del 06 de Marzo del 2012 al 12 de Marzo del 2012
- Selección : Del 13 de Marzo del 2012 al 15 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 : OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA
Hora: de 08:30a 15:00 horas

Fecha : Del 06 de Marzo del 2012 al 12 de Marzo del 2012.

