



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

EXP. 5426

## Oficina Central de Planificación

Lima, 16 de enero del 2013

Oficio N° 027-J-OCPLA-2013

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 la ficha 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,



*[Signature]*  
DR. HUMBERTO ASMAT AZAHUANCHE  
Jefe de Oficina Central de Planificación y Presupuesto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 17/01/2013

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"/>		
Tesorería	<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"/>		

*[Signature]*  
DIRECTOR



**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 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN [C291]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Organizar y centralizar información a través del Sistema Estadístico Informático - OCPLA - UNI y/o Base de Datos de la Unidad de Estadística e Informática
- Participación en la elaboración de documentos institucionales que elabore la Unidad de Estadística e Informática de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
- Administración de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Estadística e Informática
- Apoyo administrativo en la Unidad de Estadística e Informática

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Administración
- Título Técnico Profesional en Computación e Informática
- Conocimiento en Gestión Pública
- Experiencia de 4 años en el Área de Estadística e Informática

**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/. 1,150.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Febrero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Enero del 2013 al 21 de Enero del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Enero del 2013 al 28 de Enero del 2013
- Selección : Del 29 de Enero del 2013 al 31 de Enero del 2013
- 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.

Fecha: del 22 de enero del 2013 al 28 de enero del 2013.

Hora: 9h30 a 15h30





**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 TÉCNICO EN INFORMÁTICA [C292]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Administrar los recursos de hardware, software y redes informáticas en condiciones eficientes de operatividad de la Oficina Central de Planificación
- Desarrollo Web
- Administrar las bases de datos y asegurar su integridad y su adecuado uso
- Establecer controles con la finalidad de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información
- Inventario de recursos informáticos

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Estudios en Ingeniería de Sistemas.
- Conocimientos en: Sistema Operativo Linux, TCP/IP, Microsoft Windows 2003 Server, Electrónica, Diseño Gráfico Dreamweaver CS5.
- Experiencia Mínima de 5 años como Soporte Técnico Informático

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL :** S/. 1,800.00

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Febrero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Enero del 2013 al 21 de Enero del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Enero del 2013 al 28 de Enero del 2013
- Selección : Del 29 de Enero del 2013 al 31 de Enero del 2013
- 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: 9h30 a 15h30

Fecha : Del 22 de Enero del 2013 al 28 de Enero del 2013.

