



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento

Lima, 24 de Marzo de 2009.

OFICIO No.1639-ABAST/OCL-2009.

**Señor
Mag. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
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:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle ordenar a quien corresponda publicar en el portal institucional de la UNI y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, la convocatoria presentada en la ficha de requerimiento de servicios CAS, que señalo a continuación:

1.- Trabajador de Servicios, por el monto de S/. 950.00 mensuales, por el periodo de 08 meses.

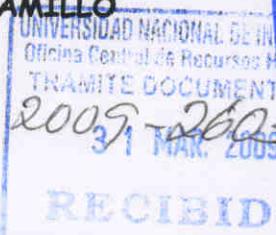
Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dicha contratación.

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

Atentamente,


ING. SANTIAGO PAREDES JARAMILLO
JEFE Jefe
Oficina Central de Logística.

/ym.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	27/03/2009
A:	Para:
<input type="checkbox"/> Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
<input type="checkbox"/> Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
<input type="checkbox"/> Infraestructura	<input type="checkbox"/> Informar
<input type="checkbox"/> Logística	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
<input type="checkbox"/> Personal	
<input type="checkbox"/> Planificación	
<input type="checkbox"/> Secretarías	
<input type="checkbox"/> Archivo	
<input type="checkbox"/> Otro	

Av. Túpac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301 - Perú
Telefax: (511) 481-0041, Central Telefónica: 481-1070 Anexo: 254 (Jefatura), 360 (Compras), e-mail: ocl@uni.edu.pe

11-2700

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Logística – Area de Control Patrimonial.

Nombre Genérico del servicio: Trabajador de Servicios

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Realizar y ejecutar servicios de ordenamiento del acervo documentario del Area de Control Patrimonial.
- Realizar y apoyar en el registro del Incremento Patrimonial de Bienes muebles e inmuebles.
- Realizar inventarios físicos al barrer.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria completa.
- b. Técnico en Computación.
- c. Experiencia relacionada al Area de Control Patrimonial (verificación física).

3. COMPETENCIAS:

- a. Ordenamiento del archivo por dependencia – Mesa de partes.
- b. Ordenamiento de las notas contables previamente conciliadas con la Unidad de Contabilidad.
- c. Ordenamiento de los planos de los inmuebles que pertenecen a la Universidad.
- d. Realizar otros servicios en materia de su competencia que le asigne la Jefatura.

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Mayo al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 01 de abril al 03 de abril del 2009.
- b. Convocatoria : Del 06 de abril al 14 de abril del 2009.
- c. Selección : Del 15 de abril al 17 de abril 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:

Lugar : Oficina Central de Logística- Unidad de Abastecimiento.
Fecha : Del 06 de abril al 14 de abril del 2009.
Hora : De 08:00 am 12 m. horas.



Elizabeth Castro
C.P.C. ELIZABETH CASTRO CHUMPITAZ
Jefe del Area de Control Patrimonial