



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento

Lima, 17 de Junio de 2009.



OFICIO No. 3415-ABAST/OCL-2009.

Señor
Mag. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Presente. -



De mi consideración:

Tengo el agrado de 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, solicitar ordenar a quien corresponda publicar en el portal institucional de la UNI y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, la Segunda convocatoria presentada en la ficha de requerimiento de servicios CAS, que se adjunta.

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

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

Atentamente,



ING. SANTIAGO PAREDES JARAMILLO
JEFE
Oficina Central de Logística.

/ymc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 17/06/2009

A:

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contratación	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	<input type="checkbox"/>	Informática	<input type="checkbox"/>
Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitación	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSONAS	<input type="checkbox"/>		
Investigación	<input type="checkbox"/>		
Relación	<input type="checkbox"/>		

[Signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO: SEGUNDA CONVOCATORIA

Facultad/Dependencia: Oficina Central de Logística - Área de Control Patrimonial.

Nombre Genérico del servicio: Técnico Inventariador.

Numero de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Ejecutar Servicios de Ordenamiento del acervo documentario del Área.
- Apoyo en el registro del Incremento Patrimonial de Bienes muebles e inmuebles.
- Inventarios físicos al Barrer.
- Catalogar y codificar los Bienes Muebles y equipos para ser incorporados al Patrimonio Institucional.
- Manejo de Software del Sistema de Control Patrimonial - SICOP.
- Conserjería (Tramites de Documentos Internos).

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Secundaria Completa.
- b. Responsabilidad y puntualidad.
- c. Proactivo y dinámico.
- d. Personal masculino.
- e. Capacidad para plantear soluciones inmediatas.
- f. Excelente actitud de servicios.
- g. Conocimientos comprobados en computación (Windows, Ofimática, Diseño Grafico, Hardware y configuración de Pc's, etc.)
- h. Cursos (Seminarios) afines al cargo.
- i. Experiencia mínima de cinco meses relacionados al Área.

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. Ordenamiento del Depósito de Bienes Obsoletos.
- e. Verificación de equipos para la salida del Campus Universitario.
- f. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la jefatura.

4. **DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Julio al 31 de Diciembre Del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. **Preparatoria** : Del 11 de Junio al 15 de Junio del 2009.
- b. **Convocatoria** : Del 19 de Junio al 25 de Junio del 2009.
- c. **Selección** : Del 26 de Junio al 30 de Junio del 2009.
- g. **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:** Documentos, N° de RUC, Copia de DNI, y constancia de antecedentes policiales.

Lugar: Oficina Central de Logística – Unidad de Abastecimiento.

Fecha – Hora: del 19 de Junio al 25 de Junio del 2009, a las 3:30 horas.



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