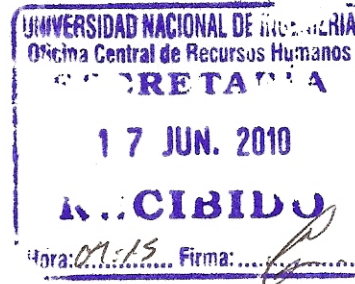




UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

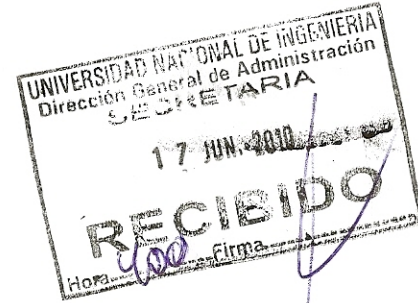
Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento



Lima, 17 de Junio de 2010.

OFICIO No. 03316-ABAST/OCL-2010.

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 3° 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 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,



[Signature]
ING. SANTIAGO PAREDES JARAMILLO
Jefe de la Oficina Central de Logística.

/ymc.

17/06/2010

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración

Fecha: _____

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:	_____		

[Signature]

DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA

Nombre Genérico del servicio: Especialista Administrativo.

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- a. Elaboración de Cuadros Comparativos.
- b. Seguimiento de Ordenes de Compra.
- c. Seguimiento de Solicitudes de Cotización.
- d. Ingreso a la Base de Datos las Ordenes de Compra de Facultades.
- e. Control de Venta de Bases de Licitaciones, Adjudicaciones Directas y Selectivas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- a. Estudios de Contabilidad a nivel técnico.
- b. Capacitación en banca.
- c. Capacitación en Ms. Windows.
- d. Capacitación en Hardware y Software.
- e. Experiencia mínima de 02 años en labores de facturación, sustentado con certificados o constancias.
- f. Conocimiento sobre Compras Estatales.
- g. Aprobar el examen sobre facturación.

3. COMPETENCIAS:

- a. Habilidad para comunicarse a todo nivel, así como para trabajar bajo presión en forma eficiente.
- b. Buen trato.
- c. Responsabilidad y puntualidad.
- d. Capacidad para trabajar en equipo.

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 04 de Junio al 10 de Junio del 2010
- b. Convocatoria : Del 18 de Junio al 24 de Junio del 2010
- c. Selección : Del 25 de Junio al 30 de Junio del 2010
- e. 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: Documentado, Copia DNI y Consulta del RUC.

Lugar : Mesa de partes de la Oficina Central de Logística.
Fecha : Del 18 de Junio al 24 de Junio del 2010.
Hora : De 08:00 am 15:00 pm.

