



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección General de Administración
05 MAY 2011
3.27 Eley
RECIBIDO

Lima, 04 de mayo de 2011.

OFICIO No. 02406-ABAST/OCL-2011.

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

Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional.

Referencia : D.S. No. 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057.

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, 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 se anexa.

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 de la Oficina Central de Logística.

/ymc.

2011-9894
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
10 MAYO 2011
RECIBIDO
Nº Hora:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	05/05/2011
A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	Contestar <input type="checkbox"/>
Logística	Informar <input type="checkbox"/>
Personal	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
CCSG	
CCBU	
CCU	



DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO - ABASTECIMIENTO [C128]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Digitalar solicitudes Internas(SICS)
- Digitalar Solicitud de Cotización
- Registrar Cuadro Comparativo
- Digitalar e Imprimir Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios Generales
- Digitalar Oficios, Cartas, Licitaciones, Bases, Cuadros Estadísticos etc.
- Otros servicios que se le asigne.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Tener Secundaria Completa.
Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia mayor a un año en labores Administrativas en alguna Institución Educativa Superior.

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 09 de Mayo del 2011 al 11 de Mayo del 2011
- b. Convocatoria : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011
- c. Selección : Del 19 de Mayo del 2011 al 23 de Mayo del 2011
- 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Mesa de partes de la Oficina Central de Logística.
Del 12 al 18 de mayo del 2011.
De 08:00 am. a 15:00 pm.

Fecha : Del 12 de Mayo del 2011 al 18 de Mayo del 2011.

