



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
13 JUN 2011
RECIBIDO
5019

SECRETARÍA
14 JUN 2011
RECIBIDO

Lima, 13 de junio de 2011.

OFICIO No. 03288-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,



[Handwritten signature]

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

2011-13038
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
14 JUN. 2011
RECIBIDO
Nº Hora:

/ymc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 13/06/2011

A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Logística	<input type="checkbox"/> Informar
Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitar
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
UNEP	
OSSO	

[Handwritten signature]
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 : **SERVICIO ADMINISTRATIVO [C135]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Apoyo en la organización general de documentos del archivo.
- Apoyo en la preparación de las series documentales para su transferencia al archivo.
- Recepción de documentos de diferentes áreas como jefatura, abastecimiento, almacén y patrimonio.
- Servicio de préstamo de documentos y fotocopiado según requerimiento de las áreas.
- Ingreso de información a la base de datos para su inventario posterior.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa.
- Tener estudio de Administración de Archivos.
- Experiencia mayor a un año en labores administrativas en alguna Institución Educativa.

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/. 950.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 06 de Julio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 22 de Junio del 2011 al 24 de Junio del 2011
- Convocatoria : Del 27 de Junio del 2011 al 04 de Julio del 2011
- Selección : 05 de Julio del 2011
- 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 27 de Junio al 04 de Julio del 2011.
De 08:00 am. a 15:00 pm.

Fecha : Del 27 de Junio del 2011 al 04 de Julio del 2011.

