



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística  
Unidad de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Dirección General de Administración  
09 MAR 2011  
**RECIBIDO**

Lima, 08 de marzo de 2011.

**OFICIO No. 01008-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 al presente 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.

2011-5432  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Oficina Central de Recursos Humanos  
TRÁMITE DOCUMENTARIO  
16 MAR. 2011  
**RECIBIDO**  
Nº ..... Hora: .....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 9/3/2011  
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 type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Administración General	<input type="checkbox"/>		
Compras	<input type="checkbox"/>		
Centros de Costo	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		

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 : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO [C112]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Elaboración de cuadros comparativos
- Seguimiento de Ordenes de Compra
- Seguimiento de solicitudes de cotización
- Ingreso a la Base de Datos de las Ordenes de Compra de Facultades
- Control de Venta de Bases de Licitaciones, Adjudicaciones Directas y Selectivas

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Contabilidad a nivel universitario.  
Egresado de Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 03 años en Oficina de Logística.  
Conocimiento de Redes Informáticas.
- Conocimiento sobre Compras Estatales.  
Conocimientos de Base de Datos.

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 16 de Marzo del 2011 al 18 de Marzo del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Marzo del 2011 al 25 de Marzo del 2011
- Selección : Del 28 de Marzo del 2011 al 30 de Marzo 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 21 al 25 de marzo-2011, a horas de 08:00 am a 15: pm.

Fecha : Del 21 de Marzo del 2011 al 25 de Marzo del 2011.



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