



68414

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

68414

Oficina Central de Asesoría Legal

Lima, 14 de noviembre 2012

OFICIO N° 1652-2012 OCAL-UNI

Señor
Mg. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-



Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el Portal Institucional

Referencia : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, la convocatoria señalada en la ficha de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

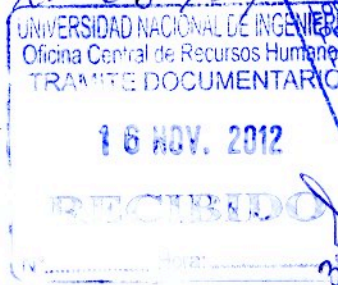
Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,



Yamirab.
Josús Gabriel Paniara Benites
ASESOR LEGAL

EX. 68414



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: *15/11/2012*

A:

- Asesoría Legal
- Economía y Finanzas
- Estadística
- Informática
- Planificación
- Secretaría General
- Tesorería
- CENIP
- OCSG
- OCB
- OCCO
- UNION
- ASISTENTE
- DIRECTOR

Para:

- Conocer
- Contestar
- Informar
- Tramitar

15-33

m

DIRECTOR



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL**

Nombre Genérico del Servicio : **REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS CAS [C265]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Registrar y escanear los convenios marcos, específico, adendas a los convenios, contratos de concesión, contratos de compra y venta, contratos de consultoría, y otros suscritos con las diferentes entidades públicas y privadas.
Registrar y escanear los contratos de servicios administrativos CAS.
Mantener actualizada la base de datos de los Contratos CAS.
Encargada de realizar el trámite de pago del personal CAS de la Oficina.
Actualizar la base de datos de registros de contratos y convenios.
Mantener un adecuado archivo de los convenios físico y digitalizado.
Otras actividades que le asigne la Jefatura

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de computación
- Estudios de Derecho (mínimo segundo ciclo)
- Conocimientos básicos de Inglés

3. COMPETENCIAS

- Responsabilidad, puntualidad
- De buen trato
- Proactivo
- Trabajar en equipo.

4. MONTO MENSUAL : S/. 800.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Diciembre del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Noviembre del 2012 al 20 de Noviembre del 2012
- Convocatoria : Del 21 de Noviembre del 2012 al 27 de Noviembre del 2012
- Selección : Del 28 de Noviembre del 2012 al 30 de Noviembre del 2012
- 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 : Lugar : Oficina Central de Asesoría Legal

Horario de Atención: 9:00 am. a 3:30 pm

Fecha del al 21 de noviembre al 27 de noviembre 2012

Fecha : Del 21 de Noviembre del 2012 al 27 de Noviembre del 2012.

