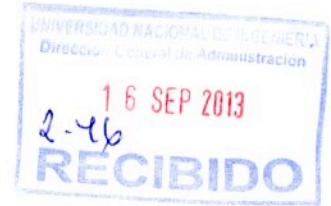




UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística
Unidad de Abastecimiento



Lima, 16 de septiembre de 2013.

OFICIO No. 010278-ABAST/OCL-2013.

Señor
Dr. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 16/09/2013

Por:	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	
OCSG	
OCBU	
OCU	
Arche	
Otro	





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 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO [C240]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, para la Adquisición de bienes y servicios, coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
Elaborar los proyectos de Contratos derivados de los procesos de selección.
Verificación posterior de los documentos presentados por los postores.
Elaborar los informes técnicos para los procedimientos de sanción a los postores que presentan documentos falsos y/o inexactos.
Asesorar a los Comité Especial de los distintos procesos de selección.
Conducir Procesos de Selección como miembro de Comités Especiales.
Mantener informado al Jefe de Abastecimiento sobre los procesos de Contratación.
Desarrollar e implementar los programas de capacitación en las diferentes áreas de la Unidad de Abastecimiento.
Otras funciones que el Jefe le asigne.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Poseer Título Profesional en Derecho.
Capacitación en Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Experiencia en procesos de selección para contratación de bienes y servicios.
Certificado en Ofimática.

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL : S/. 3,500.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 16 de Setiembre del 2013 al 18 de Setiembre del 2013
- Convocatoria : Del 19 de Setiembre del 2013 al 25 de Setiembre del 2013
- Selección : Del 26 de Setiembre del 2013 al 30 de Setiembre del 2013
- 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 19 de setiembre al 25 de setiembre del 2013.

Hora: De 08:00 am. a 15:00pm.

Fecha : Del 19 de Setiembre del 2013 al 25 de Setiembre del 2013.

