



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística  
Unidad de Abastecimiento



Lima, 09 de diciembre de 2013.

OFICIO No. 015039-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: 09/12/2013

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 checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCCBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro:	<input type="checkbox"/>		





**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 [C400]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Realizer las inclusiones al plan anual.
- Encargada de llevar el sistema de Plan de Funcionamiento y Plan Estadístico.
- Comunicar a los ganadores de la buena pro, de los diferentes procesos para la firma de contrato.
- Remitir al DIGA los contratos para la firma correspondiente
- Revisar la ordenes de compra y ordenes de servicio de la Administracion Central.
- Otros servicios que le asigne el jefe inmediato.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Ingeniería Industrial, Economía o Licenciado(a) en Administración.
- Capacitación Técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en General, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años.

**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/. 1,500.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 10 de Diciembre del 2013 al 12 de Diciembre del 2013
- Convocatoria : Del 13 de Diciembre del 2013 al 19 de Diciembre del 2013
- Selección : Del 20 de Diciembre del 2013 al 24 de Diciembre 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 13 de diciembre al 19 de diciembre del 2013.  
De 08:00 am a 15:00pm.

Fecha : Del 13 de Diciembre del 2013 al 19 de Diciembre del 2013.



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