



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística

Lima, 17 de abril 2015

OFICIO N° 123-OCL-15

Doctor

RAYMUNDO ARNAO RONDAN

Director General de Administración (e) – UNI

Presente.-

Asunto : Solicito publicación de Convocatoria CAS en el Portal Institucional.

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el Portal Institucional de la Universidad y en un lugar visible de acceso público de la Universidad, las 5 Convocatorias señaladas en las fichas de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,


ANTONIO ZUÑIGA MERCADO
 * JEFE * Jefe (e)
 Oficina Central de Logística.

c.c. Jefe RR.HH.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
TRÁMITE DOCUMENTARIO

FECHA.....

<input type="checkbox"/> U-CAP	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalación	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Definitivas	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaria Administrativa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario	<input type="checkbox"/>

.....

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

Número de Personas Requeridas: **02**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado para seleccionar la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y verificar los requerimientos de bienes, servicios y obras realizadas por las distintas dependencias, en función a la disponibilidad presupuestal, para cumplir con las metas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar con las áreas usuarias los actos preparatorios para el proceso de adquisiciones.
- Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de las facultades y otras dependencias para gestionar las adquisiciones.
- Apoyar en la gestión administrativa en los procesos de menor cuantía a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar reportes de evaluación y ejecución del POI de la dependencia y la planificación de compra en forma semestral y anual para proponer acciones correctivas y de mejora en la toma de decisiones de la jefatura
- Apoyar en el registro de certificaciones y compromisos anuales para el control correspondiente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado (a) en Ingeniería Industrial.
- Conocimientos de logística, Administración.
- Conocimientos de ofimática básica.

3. COMPETENCIAS

- Planificación
- Análisis
- Organización de información

4. MONTO MENSUAL: S/. 2,500.00

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Número de Personas Requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Reportar y controlar la adjudicación de bienes de capital para informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Verificar los bienes de cada área para su constatación física de los mismos.
- Tramitar las solicitudes de alta y baja de los bienes obsoletos para su derivación al Área de Patrimonio.
- Elaborar y clasificar el consolidado de inventario de bienes, muebles equipos en general para considerar como activos fijos o bienes no depreciables.
- Codificar los bienes, muebles, equipos en general de cada dependencia de acuerdo al catálogo nacional vigente, para el control respectivo.
- Elaborar los estados de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión para su registro de acuerdo con los documentos fuentes.
- Reportar en el Sistema de bienes el patrimonio adquirido para control del Área Patrimonial.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudio Superior no universitario de Contabilidad, Administración y/o Informática.
- Conocimientos del sistema de control patrimonial y administración.
- Conocimientos de ofimática básica.

3. COMPETENCIAS

- Planificación
- Análisis
- Organización de información

4. MONTO MENSUAL: S/. 750.00

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Número de Personas Requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Verificar el contenido de las facturas, según las directivas establecidas para el trámite correspondiente.
- Verificar los formatos de conformidad para ser visado y trámite correspondiente.
- Verificar los plazos de entrega para aplicar las penalidades.
- Verificar los datos de los comprobantes de pago, para comparar con las ordenes de servicio y ordenes de compra
- Comunicar a las áreas usuarias los trámites para el seguimiento de documentos requeridos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores no universitarios de Contabilidad y/o Administración
- Conocimientos de ofimática básica.

3. COMPETENCIAS

- Razonamiento Matemático
- Coordinación Ojo-Mano
- Comprensión Lectora
- Razonamiento Lógico

4. MONTO MENSUAL: S/. 750.00

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

Nombre Genérico del Servicio: **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

Número de Personas Requeridas: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Registrar la información al SEACE de órdenes de compra y servicios menores a 3 UITs para los fines del compromiso anualizado.
- Apoyar en realizar cotizaciones para elaborar el cuadro comparativo de precios
- Ingresar información al portal de transparencia para cumplir con la normatividad vigente.
- Apoyar el registro de certificación y compromiso al SIAF para los trámites correspondientes.
- Apoyar la verificación de expedientes, órdenes de compra y servicios de las facultades para los trámites correspondientes.
- Apoyar la verificación de órdenes de compra y servicios de la administración central para continuar con los trámites respectivos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores no universitarios de Contabilidad.
- Conocimientos de ofimática básica.
- Conocimientos de logística.

3. COMPETENCIAS

- Organización de Información
- Análisis
- Compresión lectora
- Planificación.

4. MONTO MENSUAL: S/. 1,000.00

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 04 de mayo del 2015 al 31 de octubre del 2015

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DE RUC:

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central-Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015

