



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Oficina Central de Economía y Finanzas

### URGENTE

Lima, 13 de febrero de 2009

**OFICIO N° 112-2009-OCEF**

Señor Mag.  
**ULISES HUMALA TASSO**  
Director General de Administración  
Presente.-



<b>Asunto:</b>	Solicita publicación de Convocatoria de CAS en el Portal Institucional.
<b>Referencia:</b>	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del reglamento de la referencia, solicitarle ordenar a quién corresponda publicar en el portal institucional UNI y en un lugar visible de acceso público de la universidad, las convocatorias presentadas en las fichas de requerimientos adjuntas y que se señalan a continuación:

1. TECNICO ADMINISTRATIVO I - Monto S/. 850.00 mensual - Periodo 10 meses
2. CONTADOR I - Monto S/. 3,800.00 mensual - Periodo 10 meses

Asimismo, adjunto además a la presente copia de la opinión presupuestal favorable a fin de poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciéndole la atención que se sirva brindar al presente, quedo de usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 16/02/2009

A:  Asesoría Legal  
 Economía y Finanzas  
 Infraestructura  
 Logística  
 Personal  
 Planificación  
 Secretaría  
 Archivo

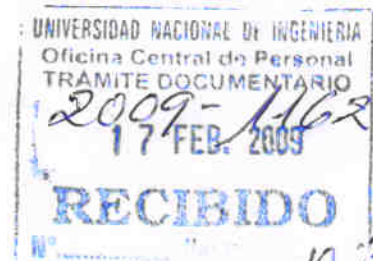
Para:  Conocer  
 Contestar  
 Informar  
 Tramitar

flc

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
M. P. PEREZ



Ing. RAYMUNDO I. ARNAO RONDAN  
Jefe de la Oficina Central de Economía y Finanzas



10:30 am



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

---

**Facultad/Dependencia:** OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

**Nombre Genérico del Servicio:** Contador I

**Número de Personas Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

De acuerdo con la distribución de actividades que establezca el Jefe de la Unidad de Contabilidad: realizar y supervisar el análisis y el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos de la Universidad; así como de las cuentas por cobrar y pagar y de la integración de la información presupuestal y financiera para la elaboración de los estados financieros, de acuerdo con las actividades asignadas por el Jefe de la Unidad.

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Título profesional universitario en Contabilidad.
- b. Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
- c. Dominio de aplicaciones en entorno Windows.
- d. Experiencia mínima en 5 años en registro y análisis de cuentas en el entorno SIAF-SP.
- e. Experiencia mínima en 5 años en formulación de estados financieros y presupuestales para la Cuenta General de la República.
- f. Amplia experiencia en el área de la especialidad.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Registrar y analizar cuentas contables en el entorno SIAF-SP.
- b. Formular los estados financieros y presupuestales en la Cuenta General de la República.
- c. Dirigir y supervisar el registro contable de las operaciones financieras.
- d. Integrar la información presupuestaria y financiera para la elaboración de los estados financieros de la Universidad.
- e. Revisar y analizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad, por toda fuente de financiamiento.
- f. Efectuar el análisis de cuentas contables y preparar hojas de trabajo que sustenten los saldos del balance.
- g. Coordinar actividades con otras unidades administrativas para el registro contable de Cuentas por Cobrar y FONPRE.
- h. Elaborar notas de contabilidad complementarias de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
- i. Realizar el análisis y conciliación de la cuenta Encargos Generales y la cuenta Encargos Recibidos.
- j. Formular normas, procedimientos contables, deducir impuestos, contribuciones y otros tributos referidos a la SUNAT.
- k. Apoyar la elaboración y consolidación de informes contables, sobre estudios de inversión, operación y compromisos presupuestales.
- l. Elaborar el cierre contable de la Unidad Ejecutora y el Pliego Universidad Nacional de Ingeniería.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

- m. Coordinar y supervisar las operaciones contables de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- n. Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.
- o. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : 17 febrero del 2009.
- b. Convocatoria : Del 19 al 26 de febrero del 2009.
- c. Selección : 27 de febrero del 2009.
- d. Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

Lugar: Secretaría de la Jefatura OCEF

Fecha – Hora: Hasta el 26 de febrero del 2009, a las 15:30 horas.





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

---

**Facultad/Dependencia:** OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

**Nombre Genérico del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personas Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Administración de los documentos que llegan al Archivo General OCEF y otras que encargue el Jefe de la Unidad de Control y Desarrollo de Operaciones de la OCEF.

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en archivos
- c. Experiencia relacionada con el área de la especialidad.

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Cautelar y mantener actualizado el archivo general de la OCEF.
- b. Clasificar, organizar los legajos, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- c. Controlar la salida o devolución de documentos.
- d. Seleccionar documentación para ser transferida al Archivo Central de la Universidad o al Archivo de la Nación.
- e. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de la documentación, ambientes y equipos.
- f. Fotocopiar documentos del archivo y fedatearlos previa autorización del Jefe de la Unidad.
- g. Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otras unidades de la OCEF, para el desarrollo y mejoramiento continuo de actividades y proyectos económico financieros de la institución.
- h. Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad.



*Handwritten signature*

**4. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : 17 de febrero del 2009.
- b. Convocatoria : Del 19 al 26 de febrero del 2009.
- c. Selección : 27 de febrero del 2009.
- d. Suscripción y registro del contrato: plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



**6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:**

Lugar: Secretaría de la Jefatura OCEF

Fecha – Hora: Hasta el 26 de febrero del 2009, a las 15:30 horas.