



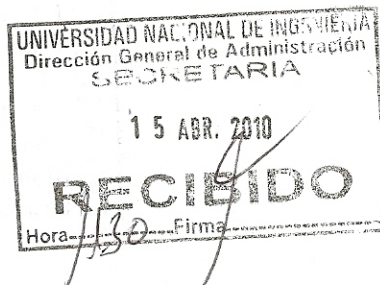
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Recursos Humanos

Lima, 15 de Abril del 2010

OFICIO N° 0410-2010-OCRRHH-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 dicha contratación.

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

Atentamente,



Ing. JOSE MANUEL ZAPATA SAMATA
JEFE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 15/04/2010

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 type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERIA
Oficina Central de Recursos Humanos
TRAMITE DOCUMENTARIO
2010-3729
15 ABR. 2010
RECIBIDO

RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO

Facultad/Dependencia: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Genérico del Servicio: PROFESIONAL EN DERECHO

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asesoría Legal especializada en la elaboración y revisión de oficios, comunicaciones y documentos en general, que deba expedir la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos en relación al cumplimiento de sus funciones.
- Brindar Asesoría Legal y elaborar documentos en temas sobre Proceso Administrativo Disciplinario.
- Brindar Asesoría Legal y elaborar documentos en temas sobre Proceso Administrativo Sancionador.
- Elaborar directivas internas e informes, y supervisar el trámite de contratos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Otros servicios que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título de Abogado.
- b. Colegiado.
- c. Experiencia en el Sector Público no menor de 01 año.
- d. Capacitación en el nuevo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Capacitación en Derecho Procesal Penal y Litigación Oral Profundizada.
- f. Capacitación en Derecho Administrativo.

3. COMPETENCIAS:

- a. Buen trato.
- b. Responsabilidad y orden.
- c. Capacidad para trabajar en equipo.

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 de Mayo del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 13 de Abril al 15 de Abril del 2010
- b. Convocatoria : Del 16 de Abril al 22 de Abril del 2010.
- c. Selección : Del 26 de Abril al 28 de Abril del 2010.
- 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. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI Y CONSULTA DEL RUC

Lugar: Mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos (3er Piso del Pabellón Central)

Fecha – Hora: Del 16 de Abril al 22 de Abril del 2010, hasta las 15:30 horas.

