



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Recursos Humanos



Lima, 20 de Octubre del 2011



Oficio N° 0907-2011-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, las convocatorias señaladas en las fichas de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copia de la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

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

Atentamente,

ING. JOSÉ MANUEL ZAPATA SAMATA
JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Dirección General de Administración
Fecha: 20/10/11

A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	Analizar <input type="checkbox"/>
Logística	Formar <input type="checkbox"/>
Personal	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	
Seguridad General	
Tecnología	
Calidad	
OCSS	
CCBU	
OCU	
Archivo	
Otro:	

DIRECTO

Adjunto: Siete fichas de requerimiento de servicio.



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C42]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Tramitar la documentación de la Oficina Central de Recursos Humanos; Orientar a los usuarios, funcionarios y servidores, acerca de los servicios que brinda la Oficina Central de Recursos Humanos
- Cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regulan las funciones de la oficina.
- Mantener actualizado el libro de registro de documentos o expedientes remitidos y/o recibidos por la Jefatura.
- Hacer el seguimiento respectivo de la situación de los documentos de la Oficina Central de Recursos Humanos
- Informar mensualmente a la Jefatura Central de los expedientes o documentos rezagados en su trámite.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Capacitación como Asistente en Gestión Administrativa
- Experiencia mínima de 3 años como Asistente de Gerencia
- Aprobar el Examen

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Proactivo y Responsable.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 800.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- b. Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- c. Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TECNICO ADMINISTRATIVO [C43]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Coordinar, Elaborar y Supervisar actividades de carácter Académico-Administrativo.
- Recopilar y preparar información al Jefe de la Unidad de Capacitación
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Egresado ó Título Superior en Administración
- Experiencia de 2 años en el Sector Público
- Aprobar el Examen

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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 : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C44]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Servicios de mecanografiado de documentos, control de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación, recepción y distribución de documentos.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia mínima de 1 año como Secretaria
- Experiencia en labores del Sector Público
- Aprobar el Examen

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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 : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II [C115]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Encargado de la recepción y remisión de documentos de la Oficina de Trámite Documentarios ante la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI.
- Realizar la recopilación de información, trámite y seguimiento de los asuntos de subsidios y otros ante ESSALUD.
- Otros servicios que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Técnico en Computación e Informática
- Experiencia de 2 años en el Sector Público sobre Trámite Documentario
- Aprobar el Examen

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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 : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL EN DERECHO [C177]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION 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 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 MINIMOS

- Título de Abogado con Colegiatura
- Experiencia en el Sector Público no menor de 2 años
- Capacitación en materia tributaria y laboral

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 2,500.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- b. Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- c. Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DE DNI y CONSULTA DE RUC :

Lugar : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).
Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO [C184]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Atención al público, Informes de los Programas de Capacitación, Inscripción de alumnos a los Programas de Capacitación, Certificación de los Programas de Capacitación.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia mínima de 1 año como Secretaria
- Estudiante de Marketing
- Aprobar el Examen

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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 : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).

Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre Genérico del Servicio : **ASISTENTE EN CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS [C185]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Servicio de Coordinación y Evaluación del Plan de Capacitación en Recursos Humanos.
- Elaboración de informes de ejecución del Plan de Capacitación en Recursos Humanos.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS

- Conocimiento reconocido en Administración aplicadas al Marketing y Recursos Humanos
- Estudios concluidos en Instituto Superior
- Experiencia en el Cargo de Coordinación de Capacitación
- Aprobar la Entrevista

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro
- Proactivo y Responsable
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Noviembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 14 de Octubre del 2011 al 19 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011
- Selección : Del 28 de Octubre del 2011 al 31 de Octubre del 2011
- 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 : Oficina Central de Recursos Humanos (Tercer Piso Pabellón Central).

Hora: 8:00 a.m. - 3:30 p.m.

Fecha : Del 21 de Octubre del 2011 al 27 de Octubre del 2011.

