



Oficina Central de Asesoría Legal

Lima, 20 de mayo del 2013

OFICIO N° 685-OCAL



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 dichas contrataciones.

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

Atentamente,



Handwritten signature

Jesús Gabriel Paniara Benites
ABSOR LEGAL

Form with checkboxes for various departments: Asesoría Legal, Economía y Finanzas, Logística, Personal, Planificación, Secretaría General, Tesorería, CENIP, OCSG, OCBU, OCU, Archivo, Otro.

Form with checkboxes for various processes: Contratos, Control, Escorialdo, Informático, Transmisiones, Presupuesto, Cooperaciones, Resoluciones Jurisdiccionales, Secretaría Administrativa, Servicio Social, Trámite Documentario.



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL**

Nombre Genérico del Servicio : **ASESORÍA LEGAL EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO [C314]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- A. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- B. Absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas Oficinas, Facultades u Órganos Desconcentrados de la UNI.
- C. Revisar y evaluar la factibilidad y conveniencia de la interposición de acciones judiciales civiles, penales, de garantías constitucionales.
- D. Ejercer la defensa o representación de la UNI ante las autoridades judiciales, arbitrales y/o constitucionales desde el inicio hasta la culminación del proceso o procedimiento.
- E. Ejercer la representación de la UNI ante los Tribunales Administrativos y Arbitrales y Poder Judicial en vía de acción o de defensa, así como la representación en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial, Ministerio Público, Autoridad Política y Autoridades Universitarias.
- F. Ejercer la defensa de funcionarios de la UNI cuando son denunciados con motivo del ejercicio de sus funciones, y siempre que no sea agraviado el Estado o exista conflicto de intereses con la UNI.
- G. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- H. Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional.
- I. Asesoramiento en Sesiones de Consejo de Facultad llevadas a cabo en diversas Facultades de la UNI respecto de temas administrativos y universitarios.
- J. Coordinación y asesoramiento a los Directorios de las empresas de la UNI.
- K. Realizar otras funciones afines a la misión de la Oficina asignadas por la Jefatura.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título de abogado
Colegiatura vigente
- Abogado especialista en Derecho Administrativo y Universitario.
- Experiencia mínima de 3 años habiendo prestado labores o servicios en Asesoría Legal
- Contar con Certificación y/o Diplomado como Especialista en Derecho Administrativo
Conocimiento de Ofimática

3. COMPETENCIAS

- Responsable, con vocación de servicio
- Proactivo, con deseos de superación
- Acostumbrado a trabajar bajo presión



4. MONTO MENSUAL : S/. 3,000.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Junio del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 20 de Mayo del 2013 al 22 de Mayo del 2013
- b. Convocatoria : Del 23 de Mayo del 2013 al 29 de Mayo del 2013
- c. Selección : El 31 de Mayo del 2013
- 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 : Av. Tupac Amaru 210 Universidad Nacional de Ingeniería- Oficina Central de Asesoría Legal.
Hora 08:00 a 15:00

Fecha : Del 23 de Mayo del 2013 al 29 de Mayo del 2013.

