



Oficina Central de Asesoría Legal

Lima, 20 de mayo de 2013

OFICIO N°686-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: Paniora

Jesús Gabriel Paniora Benites
ASESOR LEGAL

Form with fields for 'A:' (Asesoría Legal, Economía y Finanzas, etc.) and 'Para:' (Conocer, Contestar, Informar, Tramitar).

Form with 'FECHA: 21 MAYO 2013' and a checklist of administrative tasks like 'U.CAP', 'Contratos', 'Control', etc.



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

Nombre Genérico del Servicio : **ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO [C313]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Asesorar jurídicamente a los Comités Especiales de los procesos de selección correspondientes a la normativa de Contratación Estatal y elaborar los informes legales respectivos, de carácter no vinculante, en atención a los requerimientos realizados por los Comités y a la autonomía de estos.
- b. Atender las consultas legales y elaborar los informes legales que soliciten las unidades orgánicas de la UNI en relación a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según la normativa de Contratación Estatal.
- c. Interpretar y vincular las normas legales en el ámbito de su competencia relacionadas con la normativa de Contratación Estatal, siempre que versen sobre cuestiones netamente jurídicas.
- d. Uniformizar el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las oficinas centrales y órganos desconcentrados respecto a la normativa de Contratación Estatal.
- e. Emitir informes legales sobre los recursos impugnatorios presentados ante el Tribunal del OSCE relacionados a la normativa de Contratación Estatal que se presenten contra UNI, sin perjuicio de los informes técnicos a cargo de las dependencias competentes.
- f. Emitir los informes legales que correspondan sobre la base de los informes técnicos preparados por la Oficina Central de Logística o la Oficina competente para la aprobación de las ampliaciones de plazo, los adicionales y deductivos de obras; no teniendo competencia para pronunciarse sobre aspectos técnicos vertidos en los informes emitido por las Oficinas antes mencionadas.
- g. Emitir informes legales de los expedientes de exoneración propuestos y sustentados técnicamente por el Departamento de Logística o el Departamento competente, según la normativa de Contratación Estatal y elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio que aprobarán las exoneraciones.
- h. Elaborar, revisar y coordinar los contratos y adendas según la normativa de Contratación Estatal, así como atender todas las consultas que se generen durante su ejecución contractual, siempre que versen sobre aspectos legales y sobre la base de los informes técnicos cuando corresponda.
- i. Elaborar los informes legales que correspondan para los procesos de sanciones regulados en la normativa de Contratación Estatal sobre la base de los informes técnicos preparados por la Oficina Central de Logística.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión de la Oficina asignadas por la Jefatura.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título abogado
- Colegiatura Vigente
- Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 4 años
- Contar con experiencia mínima de 3 años como abogado especializado en temas Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo.
Contar con estudios cursos y/o Diplomados en Contrataciones del Estado.

3. COMPETENCIAS

- Responsable y con aptitud de Servicios
- 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-Rimac-Universidad Nacional de Ingeniería- Oficina Central de Asesoría Legal
Hora de 08:00 a 15:00

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

