



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

57014

## Oficina Central de Asesoría Legal

Lima, 20 de mayo de 2013



### OFICIO N°687-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,



*Parasial D*

Jesús Gabriel Paniara Benites  
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 21/5/2013

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 checked="" type="checkbox"/>
Personal	<input 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"/>		
OGBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
Asesoría	<input type="checkbox"/>		
Oficina	<input type="checkbox"/>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
TRÁMITE DOCUMENTARIO

FECHA: 21 Mayo 2013

<input type="checkbox"/> U.CAP	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escalafón	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaría Administrativa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario		<input type="checkbox"/>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



**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 LABORAL [C315]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- A.Representar a la UNI, por delegación, en procesos judiciales de indole laboral, previsional y otras materias.
- B.Apoyar en asesorías que le sean solicitadas por la jefatura en aspectos juridicos laborales y previsionales.
- C.Proyectar propuestas para la absolución de consultas en materia juridica que le sean requeridas por la Jefatura.
- D.Formular informes con recomendaciones referidas a la gestión de los expedientes judiciales asignados
- E.Realizar las acciones procesales pertinentes en los expedientes a su cargo siendo responsable de la presentación y entrega oportuna de los escritos y/o documentos ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativas respectivas.
- F.Análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios llevados a cabo contra servidores y funcionarios de la UNI por infracciones de naturaleza laboral y otras.
- G.Asesoramiento en el ejercicio de la potestad disciplinaria de la UNI respecto de sus trabajadores y funcionarios.
- H.Asesoramiento en Sesiones de Consejo de Facultad llevadas a cabo en diversas Facultades de la UNI respecto de temas laborales.
- I.Asesoramiento y absolución de consultas a las autoridades del INICTEL-UNI respecto de temas de indole laboral y otras materias, ante controversias generadas por su personal y/o Sindicato de Trabajadores de dicha Unidad Ejecutoria.
- J.Em tir opinión respecto a dispositivos legales y legislación aplicable al ámbito laboral, cuando requiera la jefatura.
- K.Apoyar con la documentación y normas necesarias que la jefatura requiera.
- L.Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Título de abogado  
Colegiatura vigente
- Contar con experiencia minima de 3 años en Derecho Laboral, Procesal y Universitario.
- Haber laborado o prestado servicios en Asesoría Legal Universitaria por un minimo de 3 años
- Contar con Certificación y/o Diplomado relativo a Regimenes Juridicos en la Administración Pública  
Conocimiento de Ofimatica

**3. COMPETENCIAS**

- Responsable, con vocacion 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 Rimac- 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.

