



Oficina Central de Bienestar Universitario

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Lima, 04 de octubre del 2013

OFICIO N° 0961-OCBU-13



Señor
DR. ULISES HUMALA TASSO
Director General de Administración
Universidad Nacional de Ingeniería
Presente.-

Asunto: Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional

Ref. : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

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 las 07 fichas de requerimiento de servicios CAS según modelos adjuntos.

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

Agradeciéndole de antemano su gentil atención, me suscribo de usted no sin antes reiterar mi reconocimiento y estima personal.

Atentamente,



Handwritten signature of Cesar Herbozo y Romero

Ing. Cesar Herbozo y Romero
Jefe (e)
Bienestar Universitario

Se adjunta fichas
CHYR/zza.



Form with routing table and distribution list including: Asesoría Legal, Economía y Finanzas, Logística, Personal, Planificación, Secretaría General, Tesorería, OENIP, OCSG, OCBU, OCU, and a 'Para:' section with checkboxes for Conocer, Contestar, Informar, and Tramitar.



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO [C134]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente de almacén encargado del despacho y recepción de productos
- Control de tarjetas BIND CARD
- Elaboración de pedidos de comprobantes de salida e ingresos parciales
- Otros servicios que se le asigne

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero de Alimentos
- Experiencia en servicios como soporte técnico y logístico, asistente administrativo y manejo de archivos. Experiencia en el Área de Producción y Aseguramiento de la Calidad mínimo 1 año, con prácticas pre profesionales en análisis organoléptico y físico-químico de lácteos
- Conocimiento en análisis de riesgos y control de puntos críticos (HACCP) en transporte de alimentos. Capacitación en avances en tecnología de alimentos y procesado y envasado de condimentos.
- Estudios en computación (word, excel, power point y fox pro) y Estudios de inglés nivel intermedio.

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru N° 210 - Rímac - Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario 2do. Piso del Pabellón UNI.

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO [C323]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente de Nutrición a cargo del apoyo en la elaboración de manuales.
- Apoyo en el control de la calidad de los alimentos. Apoyo de actividades de capacitación y diversas.
- Otras actividades inherentes que el jefe designe

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Ingeniería Agroindustrial
- Experiencia como Asistente de Producción en Areas de Alimentación para atención de alimentos mayores de 2000 raciones diarias.
- Capacitación en cursos de: Implementación y Auditorias del Sistema HACCP, BPM y Programas de Higiene y Saneamiento, POE, POES. Conocimientos relacionados a la Agroindustria en el Perú.
- Conocimiento de idiomas: Ingles básico y otro

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de resolver problemas

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru N° 210 - Rímac - Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario 2do. Piso del Pabellón UNI.

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

---

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO [C324]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente de nutrición a cargo del apoyo en elaboración de manuales, supervisión de producción, pedido de alimentos.
- Apoyo en el control de calidad de alimentos.
- Apoyo en actividades de capacitación y diversas.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Sexto ciclo en Administración de Servicios de Hostelería
- Experiencia como Asistente de Producción, Control de Calidad y Preliminares, en atención de alimentos mayores de 2000 raciones.
- Experiencia en atención de alimentación de comedores de estudiantes
- Capacitación en "Relaciones Personales y Liderazgo"

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad de resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru N° 210 - Rimac - Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario 2do. Piso del Pabellón UNI.

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **TECNICO ADMINISTRATIVO [C325]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Conducir el trámite documentario de la Unidad.
- Clasificar, registrar y archivar los documentos.
- Llevar la agenda de citas, llamadas telefónicas y entrevistas.
- Prestar apoyo a la Unidad ejecutando gestiones realizadas al cargo.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios técnicos o universitarios incompletos
- Manejo de ofimática
- Experiencia en redacción y archivo de documentos

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad de resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru N° 210 - Rimac - Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario 2do. Piso del Pabellón UNI.

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO [C327]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Asistente de Nutrición a cargo del apoyo en la elaboración de Manuales;
- Supervisión de producción, Pedido de alimentos;
- Apoyo en el control de calidad de alimentos;
- Apoyo de actividades de capacitación y diversas.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Cocina o alimentación
- Experiencia mínima de 01 año en atención de alimentos mayores de 2000 raciones.
- Conocimientos de BPM
- Conocimientos mínimos en computación

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad de resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru Nº 210 – Rímac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO [C328]**

Número de Personas Requeridas : 01

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Nutricionista encargado de la supervisión, producción e higiene durante el proceso de producción en el comedor de estudiantes.
- Velar por el cumplimiento adecuado de los servicios y comportamiento adecuado del personal operativo.
- Encargado del control de la calidad de los alimentos.
- Cumplir y hacer cumplir el plan de higiene de servicios;

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Nutrición Humana
- Capacitación en cursos de "Nutrición Aplicada al Deporte" y Especialización en "Nutrición Deportiva"
- -Experiencia en labores de Nutrición Humana  
-Experiencia en labores de supervisión de preparaciones de alimentos mayores a 2000 raciones
- -Estudios en Computación y cursos a fines a la especialidad de nutrición  
-Estudios de inglés básico

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo y tener iniciativa
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Capacidad de resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

**4. MONTO MENSUAL : S/. 900.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru N° 210 – Rímac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.





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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre Genérico del Servicio : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO [C329]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Responsable del funcionamiento general de la Unidad de Supervisión de cafeterías

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Ingeniero(a) de Alimentos
- Experiencia laboral en la supervisión, monitoreo, auditorías de seguridad y calidad alimentaria; inspecciones higiénico sanitarias en concesionarios de alimentos.
- Experiencia en Supervisión de la Producción y el Aseguramiento de la Calidad, relacionado a la alimentación.
- Capacitación en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001: 2007 , Norma ISO 9001: 2008, Norma ISO 22000: 2005

**3. COMPETENCIAS**

- Honestidad, Responsabilidad y puntualidad en el trabajo
- Facilidad de comunicación
- Creatividad e iniciativa y capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 09 de Octubre del 2013 al 11 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013
- Selección : Del 21 de Octubre del 2013 al 23 de Octubre del 2013
- 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. Túpac Amaru Nº 210 – Rímac – Mesa de Partes de la Oficina Central de Bienestar Universitario

Fecha : Del 14 de Octubre del 2013 al 18 de Octubre del 2013.

