

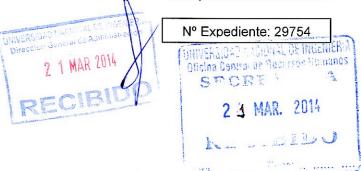
Oficina Central de Recursos Humanos

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 18 de marzo del 2014

Oficio Nº 0147-2014-OCRRHH-UNI

Señor Doctor
Ulises Humala Tasso
Director General de Administración
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

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,

| LA CIUMA DE RECURSOS HUMA | UNIVERSIDAD NACIONA Dirección General de ANOSa: | L DE INGENIERIA Administración 2.3 (2014 Para: |
|---------------------------|--|---|
| JMZS/jlmc | Asesoría Legal Economía y Finanzas Logística Personal Planificación Secretaría General Tesoreria CENIP OCSG OCBU OCU Archivo Otronal | Conocer Contestar Informar Tramitar |

Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301 - Perú

Telefax: (511) 381-3837

Teléfono: (511) 481-1070 Anexo: 207

email: ocper@uni.edu.pe



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Genérico del Servicio: ASISTENTE DE LA JEFATURA DE RRHH [C288]

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Encargado de la recepción y remisión de documentos de la Oficina de Trámite Documentario ante la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI.
- Elaboración, clasificación y distribución de documentos en la Secretaría de la Jefatura OCRRHH.
- Tramitar la documentación de la OCRRHH; Orientar a los usuarios, funcionarios y servidores, a cerca de los servicios brindados.
- Hacer el seguimiento respectivo de la situación de los documentos de la OCRRHH.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Especialista en Ofimática.
- Conocimiento del procedimiento administrativo en el Sector Público.
- Experiencia en supervisión de lugares vulnerables de instalaciones públicas.
- Experiencia en el Sector Público, mínimo 05 años. Aprobar el examen.

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL: S/. 1,500.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 03 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014

b. Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014

c. Selección : El 31 de Marzo del 2014

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 Pabellón Central - Tercer Piso.

Horario de Atención de 08:00 a 15:30 horas

Fecha: Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014.



ID::2014-03-27 14:21:56:: [2343]

1 de 1 páginas



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 - ÁREA DE INFORMÁTICA - OCRRHH [C437]

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Mantener actualizado el archivo y la documentación de los Contratos Suscritos bajo la modalidad CAS de la UNI.
- Apoyar en la Coordinación, desarrollo y ejecución de las actividades programadas en el ámbito de la aplicación de contratación administrativa de servicios.
- Brindar apoyo administrativo de gestión en las diligencias que competen al Area de Informática - OCRRHH.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Ofimática, mínimo 120 horas.
- Experiencia en el Sector Público, mínimo 01 año.
- 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 Abril del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 03 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014
- b. Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014
- c. Selección : El 31 de Marzo del 2014
- 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

Pabellón Central - Tercer Piso

Horario de Atención de 08:00 a 15:30 horas





REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Facultad / Dependencia: OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Genérico del Servicio : ASISTENTE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN [C438]

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Redactar Oficios, Cartas e Informes. Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir y Mantener actualizado el archivo y la documentación de la Unidad de Capacitación.
- Apoyar en la coordinación, desarrollo y ejecución de los Programas de Capacitación.
- Recepcionar Informes de resultados de los Programas de Capacitación
- Entregar información de los cursos brindados en los Programas de Capacitación al público
- Brindar apoyo administrativo de gestión en las diligencias que competen a la Unidad de Capacitación - OCRRHH.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios concluídos de Contabilidad.
- Experiencia como Asistente Contable.
- Experiencia en programas de capacitación en el Sector Público, mínimo 01 año.
- 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/. 1,300.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 03 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014

b. Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014

c. Selección : El 31 de Marzo del 2014

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

Pabellón Central - Tercer Piso

Horario de Atención de 08:00 a 15:30 horas





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 DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN [C439]

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.
- Brindar apoyo administrativo de gestión en las diligencias que competen a la Unidad de Capacitación - OCRRHH

2. REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia en Atención al Cliente, mínimo 01 año.
- Estudios de Computación.
- 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/. 1,000.00
- 5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 03 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014
- b. Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014
- c. Selección : El 31 de Marzo del 2014
- 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

Pabellón Central - Tercer Piso

Horario de Atención de 08:00 a 15:30 horas





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 [C440]

Número de Personas Requeridas: 01

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recopilar información para expedir las Constancias sobre acumulación de Tiempo de Servicios
- Recopilar información y elaborar las constancias de tiempo de servicios y de pagos de haberes y descuentos de Ley, para fines de Pensión de Cesantía y Jubilación del D.L: 20530.
- Actualización de record laboral del personal docente y administrativo.
- Actualización de la base de datos personales y profesionales del personal.
- Recopilar información para fines de pagos de Remuneración Compensatoria por Tiempo de Servicios, Certificado de Ingreso, Certificados de Trabajo, Bonificación Personal, Subsidios por fallecimiento de Familiar Directo y Gastos de Sepelio.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Derecho Administrativo.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia en Procesos Técnicos de Escalafón de Personal, mínimo 05 años.
- Aprobar el examen.

3. COMPETENCIAS

- Orientación al logro.
- Proactivo y responsable.
- Compromiso con el aprendizaje
- Disponibilidad para trabajar en equipo.
- 4. MONTO MENSUAL: S/. 1,100,00
- 5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Abril del 2014 al 31 de Diciembre del 2014

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

a. Preparatoria : Del 03 de Marzo del 2014 al 19 de Marzo del 2014

b. Convocatoria : Del 24 de Marzo del 2014 al 28 de Marzo del 2014

c. Selección : El 31 de Marzo del 2014

 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

Pabellón Central - Tercer Piso

Horario de Atención de 08:00 a 15:30 horas

