



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Oficina Central de Recursos Humanos

EXP. N° 43058-2015

"Año de la Diversificación y Productiva del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 17 de Abril del 2015

Oficio N° 0316-2015-OCRRHH-UNI

Doctor.  
**RAYMUNDO IDELFONZO ARNAO RONDAN**  
Director General de Administración (e)  
Presente:



**Asunto:** Autorización para reemplazos CAS

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez informarle que la dependencia a mi cargo solicita la autorización de contratación por reemplazo de siete (07) Contratados por Servicios Administrativos – CAS por motivos de carga laboral para cumplir con las actividades programadas por ésta oficina, según la relación que se indica:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	CANTIDAD	MONTO MENSUAL S/.
01	Técnico Administrativo I	Técnico	4	1,200.00
02	Técnico Administrativo III	Técnico	2	1,250.00
03	Técnico en Presupuesto I	Técnico	1	1,450.00

Agradeciendo por la atención que brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente,



*[Signature]*  
**BACH. DIONICIO COLQUICOCHA APARICIO**  
JEFE (E)  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



*Autorizado*  
*[Signature]*  
17/04/2015

DCA/sva



*10:40am*

Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Apartado 1301 - Perú  
Telefax : (511) 381-3837  
Teléfono : (511) 481-1070 Anexo: 207  
email: ocper@uni.edu.pe

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

**Dependencia:** Unidad de Remuneraciones - OCRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personal Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Efectuar los cambios en el Actualizador Mensual de Planillas – AMP, las modificaciones que se producen en la planilla del personal docente, por efecto de ascensos, cambio de categoría o incremento y disminución de carga horaria.
- Calcular el porcentaje de los quinquenios, para el pago del personal docente.
- Elaborar la información de altas, bajas e incorporaciones del personal docente, para ser comprendido en el régimen pensionario de la Ley N° 19990 o la Ley N° 258797 – Sistema Privado de Pensiones.
- Preparar informes sobre de la planilla de remuneraciones, subsidios y cargas sociales del personal docente, para su correspondiente pago a través de la OCEF.
- Clasificar los formatos de Actualizador Mensual de Planillas – AMP, de los reportes del personal docente por inasistencias, para su archivo correspondiente.
- Procesar las licencias con goce y sin goce del personal docente, para su control correspondiente.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico Superior en Computación e Informática.
- Conocimientos del Sistema de Remuneraciones y Gestión Pública.
- Conocimientos en Word Avanzado, Excel Avanzado y Powerpoint Avanzado.
- Experiencia requerida para el puesto: 3 años.

**3. COMPETENCIAS:**

- Autocontrol
- Empatía
- Comunicación oral
- Iniciativo

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,250.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CONSTULTA DE RUC:**

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central – Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 – 15:30 hrs.

Fecha: del 16 de abril del 2015 al 29 de Abril del 2015.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

**Dependencia:** Unidad de Remuneraciones - OCRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo III

**Número de Personar Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Efectuar los cambios en el Actualizador Mensual de Planillas – AMP. Las modificaciones que se producen en l planilla del personal activo, por efecto de ascensos o encargaturas.
- Calcular el porcentaje de los quinquenios, para el pago del personal docente y administrativo.
- Elaborar la información de altas, bajas e incorporaciones del personal administrativo y docente, para ser comprendido en el régimen pensionario de la Ley Nº 19990 o la Ley Nº 25897 – Sistema Privado de Pensiones.
- Coordinar con las oficinas centrales y/o facultades que cuentan con personal obrero de construcción civil, para consolidar los informes de adeudos solicitados por el Sistema Privado de Pensiones.
- Clasificar los formatos de Actualizador Mensual de Planillas – AMP, reportes de tardanzas, FONPRE y AFP, para su archivo correspondientes.
- Procesar las licencias con goce y sin goce del personal administrativo y docente, para su control correspondiente.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico Superior en Computación e Informática.
- Conocimientos del Sistema de Remuneraciones y Gestión Pública.
- Conocimientos en Word Avanzado, Excel Avanzado y Powerpoint Avanzado.
- Experiencia requerida para el puesto: 3 años.

**3. COMPETENCIAS:**

- Autocontrol
- Empatía
- Comunicación oral
- Inicativo

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,250.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CONSTULTA DE RUC:**

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central – Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 – 15:30 hrs.

Fecha: del 16 de abril del 2015 al 29 de Abril del 2015.



**Dependencia:** Unidad de Escalafón y Estadística - OCRRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personal Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Actualización de la base de datos, para el cálculo del tiempo de servicios y record laborales del personal docente y administrativo.
- Brindar apoyo técnico al personal de la oficina, para el desarrollo de las actividades programadas.
- Actualización de record laboral del personal docente y administrativo, para los fines de concurso y ascenso del personal activo.
- Apoyo administrativo en la elaboración del cálculo de la compensación por tiempo de servicios, para el pago de beneficios sociales del personal activo.
- Elaborar cuadros estadísticos, formularios y listados referentes a datos personales, para atender los requerimientos solicitados.
- 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 de D. L: N° 20530 y de D.L. N° 19990.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Secundaria Completa
- Conocimientos en Gestión Pública y trámite documentario.
- Conocimientos en Word Avanzado, Excel Intermedio y Powerpoint Avanzado e Inglés Básico.
- Experiencia requerida para el puesto: 2 años.

**3. COMPETENCIAS:**

- Autocontrol
- Empatía
- Comunicación oral
- Iniciativo

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,200.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CONSTULTA DE RUC:**

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central – Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 – 15:30 hrs.

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS' and 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA' around the perimeter. The signature is written in a cursive style.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

**Dependencia:** Área de Control de Personal - OCRRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personal Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar en clasificar, registrar y mantener actualizado la información de registro de licencias, permisos, inasistencias y tardanzas del personal administrativo y CAS de la UNI, para cumplir con las normas sobre el control e personal.
- Apoyar en el control de las marcaciones en el reloj computarizado, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Apoyar en el registro de control por tardanzas e inasistencias del personal administrativo y CAS, para la elaboración de las planillas.
- Apoyar en el control de vacaciones del personal administrativo y CAS, para cumplir con el cronograma establecido.
- Emitir informes y cuadros estadísticos solicitados por las dependencias, para atender los requerimientos solicitados.
- Aportar en las labores administrativas que competen al Área de Control de Personal, para cumplir con las actividades programadas.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico Superior en Computación e Informática.
- Conocimientos del Sistema de Control de Personal
- Conocimientos en Word Intermedio, Excel Intermedio y Powerpoint Básico.
- Experiencia requerida para el puesto: 1 años.

**3. COMPETENCIAS:**

- Autocontrol
- Empatía
- Comunicación oral
- Orden
- Iniciativo

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,200.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CONSTULTA DE RUC:**

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central – Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 – 15:30 hrs.

Fecha: del 16 de abril del 2015 al 29 de Abril del 2015.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

**Dependencia:** Área de Evaluación y Control Presupuestal - OCRRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico en Presupuesto I

**Número de Personal Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Elaborar cuadros estadísticos e informes para la elaboración de la memoria del Rector, sobre de personal activo y pensionista de la UNI. Ingresar en la base de datos la consolidación de las actividades anuales y multianuales programadas por la oficina, para la programación de la Institución.
- Elaborar informes de la ejecución presupuestal del personal activo y pensionista, para la presentación de los Estados Financieros solicitados por la OCEF.
- Preparar y mantener la información necesaria del personal docente, administrativo y pensionista, para la ejecución y control del presupuesto aprobados en el módulo de Registro de Recursos Humanos del MEF.
- Preparar informes sobre las altas, bajas y modificaciones producidas en las planillas de docentes, administrativos y pensionistas, para su control correspondientes.
- Preparar cuadro de ejecución de plazas del personal docente y administrativo, para la actualización de los Documentos de Gestión
- Elaborar informes y cuadros estadísticos de ascensos, nombramientos, nuevos contratos e incremento de carga horaria del personal de la UNI, para la sustentación de la Formulación del Presupuesto Institucional.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico Superior en Computación e Informática
- Conocimientos del Gestión Pública y Contabilidad, con cursos en Gestión presupuestaria.
- Conocimientos en Word Intermedio, Excel Intermedio y Powerpoint Básico.
- Experiencia laboral mínima 3 años.

**3. COMPETENCIAS:**

- Autocontrol y Comunicación oral
- Orden
- Dinamismo

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,450.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 CONSTULTA DE RUC:**

Lugar: Oficina Central de Recursos Humanos

Pabellón Central – Tercer Piso

Horario de atención de 08:00 – 15:30 hrs.

Fecha: del 16 de abril del 2015 al 29 de Abril del 2015.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

---

**Dependencia:** Área de informática - OCRRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personal Requeridas:** 01

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Atender a los usuarios y proporcionar información de carácter general del Área, para cumplir con las actividades programadas.
- Mantener actualizado el archivo y la documentación de los contratos suscritos bajo la modalidad CAS de la UNI, para su control correspondiente.
- Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa y sale del Área, para los trámites respectivos.
- Redactar la documentación del área, para su control y gestión correspondiente ante la Jefatura.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficios que favorezcan al área, para cumplir con los procesos aprobados.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

**2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Secundaria Completa
- Conocimientos Gestión Pública y trámite documentario.
- Estudios superiores de Administración o de Sistemas
- Conocimientos en Word Básico, Excel Básico, Powerpoint Básico.
- Experiencia requerida para el puesto: 1 año.

**3. COMPETENCIAS:**

- Comunicación oral
- Orden
- Dinamismo
- Iniciativa

**4. MONTO MENSUAL:**

S/. 1,200.00 Nuevos Soles

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 – 15:30 hrs.

Fecha: del 16 de abril del 2015 al 29 de Abril del 2015.



## REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

---

**Dependencia:** Unidad de Capacitación - OCRRHH

**Nombre Género del Servicio:** Técnico Administrativo I

**Número de Personar Requeridas:** 01

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Informar sobre los programas de capacitación para conocimiento e inscripción de los participantes. Registrar la documentación que ingresa a la oficina, para las atenciones correspondientes.
- Informar a la Jefatura sobre el desarrollo de los cursos de capacitación, para su control y certificación.
- Inscribir a los participantes en los cursos, para el desarrollo de las actividades programadas.
- Redactar los documentos que emite a oficina, para su trámite a la Jefatura y/o dependencias de la universidad. Verificar y registrar los certificados, para entregar a los participantes.

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico Básico en Secretariado
- Conocimientos Atención al cliente y Trámites documentarios.
- Cursos de Secretariado.
- Conocimientos en Word Básico, Excel Básico, Powerpoint Básico e Inglés Básico.
- Experiencia requerida para el puesto: 1 años.

#### 3. COMPETENCIAS:

- Autocontrol
- Comunicación oral
- Empatía e Iniciativa

#### 4. MONTO MENSUAL:

S/. 1,200.00 Nuevos Soles

#### 5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Del 04 de Mayo al 31 de Diciembre del 2015

#### 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria: 16 de abril del 2015 al 22 de abril del 2015.
- Convocatoria: 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015
- Selección: 30 de abril del 2015
- 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 – 15:30 hrs.

Fecha: del 23 de abril del 2015 al 29 de abril del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Jefe OCRRHH