



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Biblioteca Central

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Lima, 23 de Setiembre de 2009

### OFICIO N° 0300-OCEB-UNI-2009

Señor Ingeniero  
**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**

De mi mayor 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 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,

**Ing. MARY APOLAYA ARNAO**  
Jefe (e) Oficina Central de Biblioteca



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 23/09/2009

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 type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Tesorería	<input type="checkbox"/>		
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCBU	<input type="checkbox"/>		
OCU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro:	_____		

**DIRECTOR**

MAA/Silvana



**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
FICHA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

---

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de Personas Requerida: **01**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Brindar soporte técnico informático verificando diariamente el funcionamiento de todos los equipos (Computadoras, impresoras, redes e Internet), solucionando los problemas de hardware, software, redes e Internet en forma preventiva y correctiva, manteniendo los equipos operativos; reportando las fallas e inventariando e innovando la estructura y distribución de los equipos.

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
- Experiencia comprobada en el área.
- Aprobar la evaluación escrita y práctica.

**3. COMPETENCIAS:**

- Ser proactivo y responsable
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

**4. DURACIÓN DEL SERVICIO:** Del 15 de Octubre al 31 de Diciembre de 2009.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 23/09 al 25/09/2009
- b. Convocatoria : Del 28/09 al 02/10/2009
- c. Selección : Del 07/10 al 13/10/2009
- 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.

**6. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE**

Lugar: Oficina Central de Biblioteca, Mesa de Partes. Primer piso del Pabellón Central.

Fecha: Del 28 de Setiembre al 02 de Octubre de 2009.

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

*Handwritten signature*