



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Biblioteca Central

Lima, 05 de Enero de 2010

OFICIO N° 0001-OCEB-UNI-2010

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,

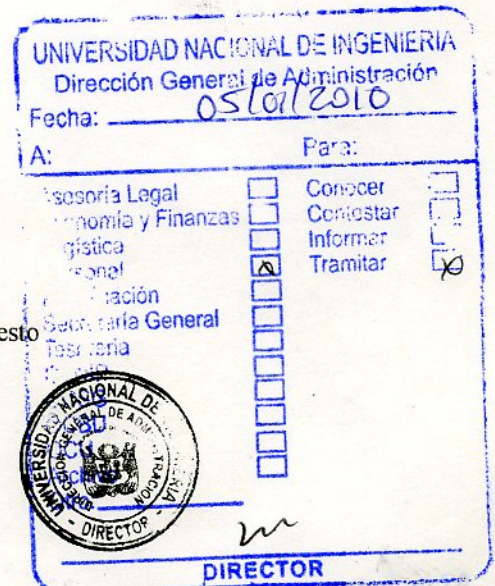
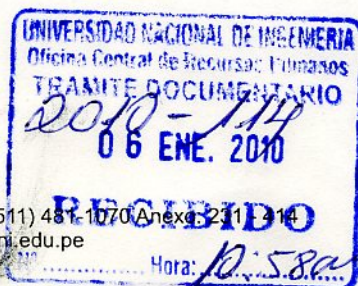
Ing. MARY APOLAYA ARNAO
Jefe (e) Oficina Central de Biblioteca



Adjunto:

- Opinión presupuestal de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
- Cartas de renuncias

MAA/Silvana



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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **ESPECIALISTA EN HARDWARE, SOFTWARE,
REDES Y DISEÑO DE PROGRAMACIÓN WEB**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Administración de Servidor Web, FTP; administración Linux; diseño, implementación y mantenimiento de portal Web; implementación y administración de redes con cableado estructurado e inalámbrico; configuración e instalación de Software; mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
- Experiencia comprobada en capacitación de personal en redes; Linux; reparación de computadoras y diseño de página web.
- 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 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 05 de Enero – 08 de Enero de 2010
- b. Convocatoria : Del 12 de Enero – 18 de Enero de 2010
- c. Selección : Del 20 de Enero – 22 de Enero de 2010
- 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 12 al 18 de Enero de 2010

Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas

Mary Apolayo



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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Procesar técnicamente los recursos de información, en diferentes formatos, mediante la aplicación de normas internacionales para la descripción bibliográfica (AACR2) y la utilización del Formato Marc 21 para la alimentación y actualización de las bases de datos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudiante de Bibliotecología y de Ciencias de la Información (a partir del 8º ciclo)
- Experiencia en el procesamiento técnico de recursos de información en diferentes formatos y uso del formato Marc 21.
- Experiencia en servicios bibliotecarios.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2010.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 05 de Enero – 08 de Enero de 2010
- b. Convocatoria : Del 12 de Enero – 18 de Enero de 2010
- c. Selección : Del 20 de Enero – 22 de Enero de 2010
- 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 12 al 18 de Enero de 2010

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

Mary Apobays

