



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Biblioteca Central

Lima, 16 de Setiembre de 2010

OFICIO N° 0368-OCEB-UNI-2010

Señor Magister
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.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, aprovecho la ocasión para expresarle mi mayor consideración y estima.

Atentamente,


Ing. MARYAPOLAYA ARNAO
Jefe (e) Oficina Central de Biblioteca



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
TRAMITE DOCUMENTARIO

FECHA:

<input type="checkbox"/> A.C.A.R.	Archivar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contratos	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Control	Coordinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escribanía	File	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informática	Informar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pensiones	Publicar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Reunión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	Tramitar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resoluciones Jefaturales	Verificar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secretaría Administrativa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Social		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trámite Documentario		<input type="checkbox"/>

MAA/Silvana



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio : **CONSERJERIA [C3]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Apoyo en la remisión de la documentación a las diferentes dependencias de la universidad e instituciones externas, así como, en el fotocopiado y distribución interna de documentos y apoyo en el área de logística.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Disponibilidad inmediata
- Aprobar la entrevista personal

3. COMPETENCIAS

- Ser proactivo y responsable
- Capacidad de afrontar altas cargas de trabajo.

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

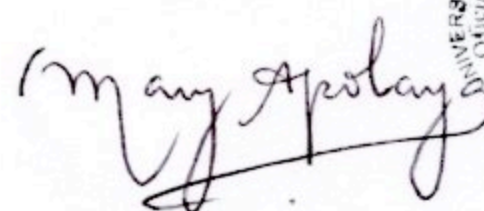

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre del 2010
- 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 Biblioteca, Secretaría, Segundo piso del Pabellón Central.
Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio : **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO [C4]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Servicio de limpieza de material bibliográfico, así como, de limpieza y mantenimiento de estanterías y depósitos de colecciones.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Disponibilidad inmediata
- Aprobar la entrevista personal

3. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Colaboración

4. MONTO MENSUAL : S/. 600.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre del 2010
- 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 Biblioteca, Secretaría, Segundo piso del Pabellón Central.

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

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.

Mary Apolayo



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

Facultad / Dependencia : **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio : **TÉCNICO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN DIFERENTES FORMATOS [C5]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Administrar, alimentar y mantener actualizada las bases de datos de material hemerográfico, informes técnicos y fichado analítico de publicaciones.
- Convertir en formato digital la producción UNI y publicarlas en la página web de la Biblioteca Central,
- Así como investigar y acopiar bases de datos de publicaciones periódicas de libre acceso

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en Bibliotecología y Ciencias de la Información (a partir del 4º ciclo).
- Disponibilidad inmediata.
- Aprobar la entrevista personal.

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Octubre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 15 de Setiembre del 2010 al 17 de Setiembre del 2010
- Convocatoria : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010
- Selección : Del 27 de Setiembre del 2010 al 29 de Setiembre del 2010
- 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 Biblioteca, Secretaría, Segundo piso del Pabellón Central

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

Fecha : Del 20 de Setiembre del 2010 al 24 de Setiembre del 2010.

Mary Apolayo