



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Biblioteca Central

Lima, 05 de Octubre de 2010

### **OFICIO N° 0393-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**

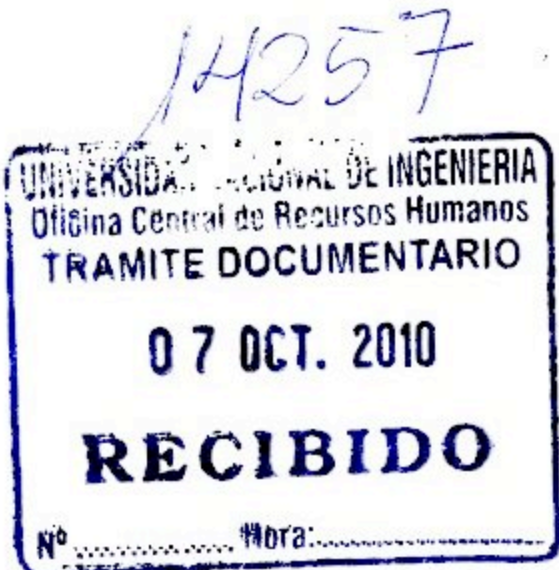
De mi mayor consideración:

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



MAA/Silvana

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
 Dirección General de Administración  
 Fecha: 06/10/2010

A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer <input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	Contestar <input type="checkbox"/>
Logística	Informar <input type="checkbox"/>
Personal	Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	
OCSO	

DIRECTOR





**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
- Sexo masculino
- 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 Noviembre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 11 de Octubre del 2010 al 13 de Octubre del 2010
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2010 al 20 de Octubre del 2010
- Selección : Del 21 de Octubre del 2010 al 25 de Octubre 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 14 de Octubre del 2010 al 20 de Octubre del 2010.

*Manay Apobays*



**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
- Sexo masculino
- 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 Noviembre del 2010 al 31 de Diciembre del 2010

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 11 de Octubre del 2010 al 13 de Octubre del 2010
- Convocatoria : Del 14 de Octubre del 2010 al 20 de Octubre del 2010
- Selección : Del 21 de Octubre del 2010 al 25 de Octubre 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 14 de Octubre del 2010 al 20 de Octubre del 2010.

*Mary Apobays*