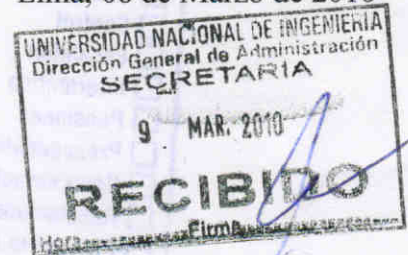




# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Biblioteca Central

Lima, 08 de Marzo de 2010



### **OFICIO N° 0093-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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 10/03/2010

A:

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>
Personal	<input 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"/>
Caro	<input type="checkbox"/>

Para:

Conocer	<input type="checkbox"/>
Contestar	<input type="checkbox"/>
Informar	<input type="checkbox"/>
Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>

**DIRECTOR**

MAA/Silvana

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Número de Personas Requerida: **01**

**1. DESCRIPCIÓN 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. DURACIÓN DEL SERVICIO:** Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2010.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 15 de Marzo – 17 de Marzo de 2010
- b. Convocatoria : Del 18 de Marzo – 24 de Marzo de 2010
- c. Selección : Del 26 de Marzo – 30 de Marzo 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DNI Y CONSULTA DE RUC**

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

Fecha: Del 18 al 24 de Marzo de 2010

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

*Mary Apolaya*  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Oficina Central de Biblioteca  
SECRETARÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **CONSERJERIA**

Número de Personas Requerida: **01**

**1. DESCRIPCIÓN 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
- Experiencia laboral en puestos similares, 1 año como mínimo
- Disponibilidad inmediata
- Aprobar la entrevista personal

**3. COMPETENCIAS:**

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

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

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 15 de Marzo – 17 de Marzo de 2010
- Convocatoria : Del 18 de Marzo – 24 de Marzo de 2010
- Selección : Del 26 de Marzo – 30 de Marzo de 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.


**6. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, COPIA DNI Y CONSULTA DE RUC**

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

Fecha: Del 18 al 24 de Marzo de 2010

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

*Imag Apobays*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **ESPECIALISTA EN DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**

Número de Personas Requerida: **01**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Desarrollar e implementar aplicaciones Web, que contribuyan al mejor desempeño de la Biblioteca y que permitan brindar un mejor servicio a los usuarios, así como apoyar en la administración y mantenimiento de las bases de datos del sistema integrado de gestión bibliotecaria.

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudiante universitario de la especialidad de Ingeniería de Software o similar (a partir del 5° Ciclo)
- Estudios en programación y análisis de datos.
- 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 Abril al 31 de Diciembre de 2010.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 15 de Marzo – 17 de Marzo de 2010
- b. Convocatoria : Del 18 de Marzo – 24 de Marzo de 2010
- c. Selección : Del 26 de Marzo – 30 de Marzo 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 DOCUMENTADO, COPIA  
DNI Y CONSULTA DE RUC**

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

Fecha: Del 18 al 24 de Marzo de 2010

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

*May Apolayo*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **PROCESAMIENTO TECNICO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN**

Número de Personas Requerida: **01**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar la normalización del procesamiento técnico y el ingreso de autoridades bibliográficas al Sistema de Gestión Bibliotecaria y apoyar a los integrantes del sistema de bibliotecas en el ingreso de información, asimismo, catalogar los recursos de información de la biblioteca Central.

**2. REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en Bibliotecología y de Ciencias de la Información.
- Experiencia laboral en el procesamiento técnico de recursos de información en diferentes formatos.
- Experiencia en aplicación de normas de descripción bibliográfica.
- Experiencia en el uso del formato Marc 21.
- 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 Abril al 31 de Diciembre de 2010.

**5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparatoria : Del 15 de Marzo – 17 de Marzo de 2010
- b. Convocatoria : Del 18 de Marzo – 24 de Marzo de 2010
- c. Selección : Del 26 de Marzo – 30 de Marzo 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 DOCUMENTADO, COPIA DNI Y CONSULTA RUC**

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

Fecha: Del 18 al 24 de Marzo de 2010

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

*Mary Apolaya*

