



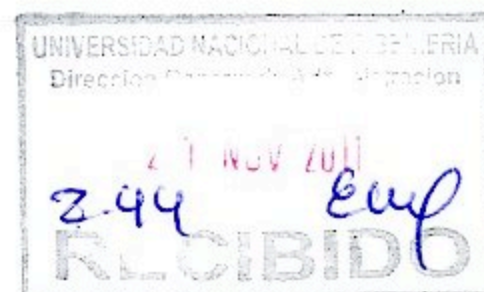
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Biblioteca Central

Lima, 17 de Noviembre de 2011

OFICIO N° 0450-OCEB-UNI-2011

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, las convocatorias señaladas en las fichas de requerimiento de servicios CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copias 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:	21/11/2011
A:	Para:
Asesoría Legal	Conocer
Economía y Finanzas	Contestar
Logística	Informar
Personal	Tramitar
Planificación	
Secretaría General	
Tesorería	
CENIP	
OCSG	
OCBU	
OCU	
Archivos	
Otro:	
DIRECTOR	

Adjunto:
- 02 Fichas de Requerimiento de Servicio

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 : **TÉCNICO EN BIBLIOTECA [C165]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Administrar y alimentar las bases de datos de tesis digitales de la UNI, así mismo la conversión de las tesis de formato impreso a digital, previa autorización de los autores, mediante la aplicación de la metodología Cybertesis, a través del marcado y/o escaneado, retoque, conversión e indexación de archivos y publicación en la página web de la Biblioteca Central.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en Bibliotecología y Ciencias de la Información (a partir del 5º ciclo) o Técnico en Computación e Informática con título a nombre de la Nación.
- Aprobar la evaluación escrita y práctica.

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 Diciembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

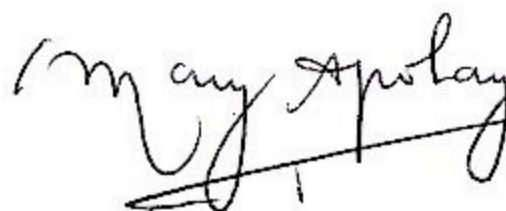

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 17 de Noviembre del 2011 al 21 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2011 al 28 de Noviembre del 2011
- Selección : Del 29 de Noviembre del 2011 al 30 de Noviembre del 2011
- 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 09:00 a 17:00 horas

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2011 al 28 de Noviembre del 2011.



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 : **RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES [C197]**

Número de Personas Requeridas : **01**

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recepcionista - Mesa de partes
- Recibir y registrar el ingreso y salida de documentos, bienes y/o equipos, Abrir la valija postal, registrar y distribuir el contenido,
- Llevar el archivo de entrega de los materiales de oficina y útiles de escritorio, Registrar el ingreso del material hemerográfico que haya sido adquirido por suscripción o donación,
- Realizar el servicio de fotocopiado y reporte de ingresos por este rubro, Entregar el formato F5 para la Constancia de No Adeudos de los egresados, para efectos de titulación y/o graduación,
- Atender la constancia de No Adeudos para la firma del Jefe, Llevar el archivo de los carnés de egresados y visitantes, Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo,
- Colaborar en el inventario de la Biblioteca Central, Coordinar y apoyar a la secretaria, Realizar otras funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia

2. REQUISITOS MINIMOS

- Diploma de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en el área

3. COMPETENCIAS

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

4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00

5. DURACION DEL SERVICIO: Del 01 de Diciembre del 2011 al 31 de Diciembre del 2011

6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Preparatoria : Del 17 de Noviembre del 2011 al 21 de Noviembre del 2011
- Convocatoria : Del 22 de Noviembre del 2011 al 28 de Noviembre del 2011
- Selección : Del 29 de Noviembre del 2011 al 30 de Noviembre del 2011
- 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 09:00 a 17:00 horas

Fecha : Del 22 de Noviembre del 2011 al 28 de Noviembre del 2011.