



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Facultad de Ingeniería Civil

Lima, 30 de septiembre de 2011.

**OFICIO N° 1105-D/2011-FIC.**

Señor Mg.  
ULISES HUMALA TASSO  
Director General de Administración  
Universidad Nacional de Ingeniería  
Presente.

**ASUNTO** : Solicita Publicación de Convocatoria de CAS en el Portal Institucional  
**REF.** : D.S.N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

### De mi 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 y que se señala a continuación:

- BIBLIOTECOLOGO, para la Biblioteca y Publicaciones "Alberto Regal Matienzo" de la FIC, monto S/. 700.00 mensual.

Agradeciéndole su pronta atención al presente pedido, quedo de usted.

Atentamente,

Dr JAVIER PIQUE DEL POZO  
Decano - FIC.



C.c:  
- Of. Administración - FIC.

JPP/Decano  
GETY/Jefa  
E.Flores/Secret.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Dirección General de Administración  
Fecha: 05/10/2011

A: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Consejar	<input type="checkbox"/>
Logística	<input type="checkbox"/>	Informar	<input type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>		
Secretaría General	<input type="checkbox"/>		
Reserva	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR







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

Facultad / Dependencia : **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**

Nombre Genérico del Servicio : **BIBLIOTECÓLOGO [C154]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Atención al público.
- Responsable del Material de descarte y donaciones
- Responsable en la colección de publicaciones periódicas (revistas)
- Realización de estadísticas mensuales.
- Diseñar alertas bibliográficas.
- Actividades afines a la biblioteca

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudiante universitario de la carrera de Bibliotecología.
- Conocimiento en ofimática (Word, Excel).
- Conocimiento del idioma inglés básico (no indispensable).

**3. COMPETENCIAS**

- Proactivo
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión

**4. MONTO MENSUAL : S/. 700.00**

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

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 05 de Octubre del 2011 al 07 de Octubre del 2011
- Convocatoria : Del 10 de Octubre del 2011 al 14 de Octubre del 2011
- Selección : Del 17 de Octubre del 2011 al 18 de Octubre 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 : Av. Tupac Amaru 210 - Rimac  
Facultad de Ingeniería Civil, Pabellón G - 2Do. piso  
Oficina de Personal  
Horario de 08:00 a 15:30 Hrs.

Fecha : Del 10 de Octubre del 2011 al 14 de Octubre del 2011.

