



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Exp. 119499

Lima, 17 de octubre de 2013

### OFICIO N° 422-CRAI-UNI-2013

Señor Doctor  
**ULISES HUMALA TASSO**  
 Director General de Administración  
 Universidad Nacional de Ingeniería  
Presente.-



Asunto: **Solicita publicación de cuatro convocatorias 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 señalada en las fichas de requerimiento de servicio CAS según modelo.

Asimismo, adjunto al presente copias de los oficios donde se nos da la opinión presupuestal favorable para poder realizar dichas contrataciones.

Agradeciéndole la pronta atención de este pedido, quedo de usted.

Atentamente,

*Mary Apolaya*

**Ing. MARY APOLAYA ARNAO**  
 DIRECTORA  
 Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Adjunto:  
 - 04 Fichas de Requerimientos de Servicio

MAA/Silvana

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
 Dirección General de Administración

PROVEIDO DIGA N° \_\_\_\_\_  
 FECHA: 17 / 10 / 2013

Asesoría Legal	<input type="checkbox"/>	Conocer	<input type="checkbox"/>
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Contestar	<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"/>	Solicita	<input type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>	Atender	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>	Autorizado	<input type="checkbox"/>
CENIP	<input type="checkbox"/>		
OCSG	<input type="checkbox"/>		
OCBU	<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>		

DIRECTOR



9:06 am



**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 [C359]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Procesar técnicamente los recursos de información, en diferentes formatos
- Mediante la aplicación de normas internacionales para la descripción bibliográfica (AACR2) y
- La utilización del Formato Marc 21 para la alimentación y actualización de las bases de datos

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Bibliotecología y Ciencias de la Información (a partir del octavo ciclo).
- Aprobar la entrevista personal.
- Aprobar la evaluación escrita y práctica.

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,000.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

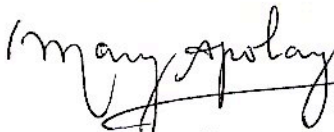

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Octubre del 2013 al 21 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013
- Selección : Del 29 de Octubre del 2013 al 31 de Octubre del 2013
- 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 : Mesa de partes del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (segundo piso)

Fecha : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013.



**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 : **BIBLIOTECOLOGA [C296]**

Número de Personas Requeridas : **01**

**1. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

- Área de Procesos Técnicos
- Acopiar, formular y ejecutar las normas técnicas para el tratamiento de la información, Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo sistema
- y métodos específicos, Participar en el diseño e integración del Sistema Integrado de Bibliotecas de la Universidad, Participar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos bibliográficas
- de la Biblioteca, Participar en la selección del material bibliográfico, audiovisual y bases de datos a texto completo, Participar en la elaboración de las alertas bibliográficas de las adquisiciones
- recientes, Coordinar las donaciones y canje de publicaciones con otras instituciones similares, Participar en el descarte del material bibliográfico, Absolver consultas bibliograficas y participar en
- la elaboración de bibliografías, Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo, Participar en el inventario de la Biblioteca Central, Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en labores profesionales del área, no menor de 1 año.
- Manejo de sistemas automatizados de bibliotecas.
- Aprobar la entrevista personal y la evaluación escrita y práctica.

**3. COMPETENCIAS**

- Ser proactivo
- Capacidad de liderazgo
- Disposición para trabajar bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo

**4. MONTO MENSUAL : S/. 1,800.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Octubre del 2013 al 21 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013
- Selección : Del 29 de Octubre del 2013 al 31 de Octubre del 2013
- 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 : Mesa de partes del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (segundo piso).





**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 [C377]**

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
- Aprobar la entrevista personal.
- Aprobar la evaluación escrita y práctica.

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Octubre del 2013 al 21 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013
- Selección : Del 29 de Octubre del 2013 al 31 de Octubre del 2013
- 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 : Mesa de partes del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (segundo piso)

Fecha : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013.

*Mary Apata*



**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 [C297]**

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.
- Aprobar la entrevista personal.
- Aprobar la evaluación escrita y práctica.

**3. COMPETENCIAS**

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

**4. MONTO MENSUAL : S/. 750.00**

**5. DURACION DEL SERVICIO:** Del 01 de Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Preparatoria : Del 17 de Octubre del 2013 al 21 de Octubre del 2013
- Convocatoria : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013
- Selección : Del 29 de Octubre del 2013 al 31 de Octubre del 2013
- 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 : Mesa de partes del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (segundo piso).

Fecha : Del 22 de Octubre del 2013 al 28 de Octubre del 2013.

*Marysol*