



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Biblioteca Central

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Interna"



Lima, 22 de Enero de 2009



OFICIO N° 030-OCEB-UNI-2009

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: 23/01/2009

A: _____ Para: _____

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

DIRECTOR

MAA/Silvana

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Administrar, alimentar y mantener actualizada las bases de datos de material hemerográfico, informes técnicos y fichado analítico de publicaciones. Convertir en formato digital la producción UNI y publicarlas en la página web de la Biblioteca Central, así como investigar y acopiar bases de datos de publicaciones periódicas de libre acceso.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en Bibliotecología y Ciencias de la Información (a partir del 8º ciclo).
- Conocimiento de AACR2 y formato Marc 21.
- Experiencia en procesamiento de publicaciones periódicas.
- Experiencia laboral comprobada en marcación y publicación web de material bibliográfico.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 10 de Febrero al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 19 de Enero – 27 de Enero del 2009
- b. Convocatoria : Del 29 de Enero – 04 de Febrero del 2009
- c. Selección : Del 05 de Febrero – 07 de Febrero del 2009
- d. Resultados : 09 de Febrero
- e. 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

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

Fecha: Del 29 de Enero al 04 de Febrero

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

May Apolaya



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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **TECNICO EN BIBLIOTECA**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN 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:

- Estudiante de Bibliotecología y de Ciencias de la Información (a partir del 8º ciclo)
- Experiencia laboral comprobada 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.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 10 de Febrero al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 19 de Enero – 27 de Enero del 2009
- b. Convocatoria : Del 29 de Enero – 04 de Febrero del 2009
- c. Selección : Del 05 de Febrero – 07 de Febrero del 2009
- d. Resultados : 09 de Febrero
- e. 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

Lugar: Oficina Central de Biblioteca, mesa de partes .Primer piso del Pabellón Central.

Fecha: Del 29 de Enero al 04 de Febrero

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

Mary Apolaya



**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
IMPLEMENTACION DE SISTEMAS**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Planificar, desarrollar, administrar y supervisar el funcionamiento eficiente de las bases de datos de la Biblioteca Central, mediante el uso de las tecnologías de la información, aplicados preferentemente en software libre. Consistenciar las bases de datos, desarrollar, implementar y comprobar la ejecución de programas implantados conducentes a su generalización en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la Universidad Nacional de Ingeniería, así como, la capacitación al personal de las Bibliotecas de la UNI en el manejo de bases de datos mediante el uso del software de gestión bibliotecaria .

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en Computación e Informática, egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Especialista en análisis y programación.
- Experiencia laboral comprobada, mínima de 04 años en elaboración, mantenimiento y gestión de bases de datos MYSQL.
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en PHP.
- Experiencia laboral comprobada en desarrollo e implementación de sistemas integrados.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 10 de Febrero al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 19 de Enero – 27 de Enero del 2009
- b. Convocatoria : Del 29 de Enero – 04 de Febrero del 2009
- c. Selección : Del 05 de Febrero – 07 de Febrero del 2009
- d. Resultados : 09 de Febrero
- e. 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

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

Fecha: Del 29 de Enero al 04 de Febrero

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

Mary Apohays
SECRETARÍA DE OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
SECRETARÍA

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE PÁGINA WEB**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Desarrollar y actualizar la página website de la Biblioteca Central y del Sistema de Bibliotecas UNI, así como, del Portal Cybertesis mediante la producción y diseño convencional sobre internet, Teniendo en cuenta la navegabilidad, interactividad, usabilidad, arquitectura de la información y la interacción de medios como el audio, texto, imagen y video así como diseñar catálogos de productos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en Computación e Informática, egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia laboral comprobada en aplicación de herramientas de diseño gráfico y de páginas web, aplicados a software libre.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 10 de Febrero al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 19 de Enero – 27 de Enero del 2009
- b. Convocatoria : Del 29 de Enero – 04 de Febrero del 2009
- c. Selección : Del 05 de Febrero – 07 de Febrero del 2009
- d. Resultados : 09 de Febrero
- e. 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

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

Fecha: Del 29 de Enero al 04 de Febrero

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

Imay Apolays



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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN 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 8° ciclo).
- Experiencia laboral comprobada en metodología Cybertesis en instituciones autorizadas.

3. COMPETENCIAS:

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

4. DURACIÓN DEL SERVICIO: Del 10 de Febrero al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 19 de Enero – 27 de Enero del 2009
- b. Convocatoria : Del 29 de Enero – 04 de Febrero del 2009
- c. Selección : Del 05 de Febrero – 07 de Febrero del 2009
- d. Resultados : 09 de Febrero
- e. 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

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

Fecha: Del 29 de Enero al 04 de Febrero

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

Imay Apolaya
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Oficina Central de Biblioteca
FEFATURA