



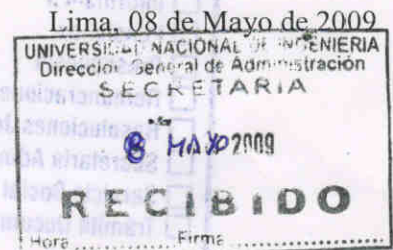
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Biblioteca Central



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

03-05-09
Pg. 50 HAS.



OFICIO N° 0137-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



MAA/Silvana



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
Dirección General de Administración	
Fecha:	11/05/2009
A:	Para:
Asesoría Legal	<input type="checkbox"/> Conocer
Economía y Finanzas	<input type="checkbox"/> Contestar
Infraestructura	<input type="checkbox"/> Informar
Logística	<input type="checkbox"/> Tramitar <input checked="" type="checkbox"/>
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Planificación	<input type="checkbox"/>
Secretaría	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
 DIRECTOR	

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: **ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE BIBLIOTECA
VIRTUAL**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Administrar la Sala de Biblioteca Virtual, programar y ejecutar charlas de recursos de información de las bases de datos (comerciales y libres), brindar información de todos los recursos que se encuentren en la Biblioteca Virtual y realizar estudios y reportes cuantitativos que permitan realizar la vigilancia tecnológica en las líneas de investigación de La Universidad.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia laboral en el uso de bases de datos (Elibro, Ebrary, Ebsco, Proquest, Wilson, Elsevier, etc)
- Conocimientos en bibliometría.
- 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 Junio al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 11/05 al 13/05/2009
- b. Convocatoria : Del 14/05 al 20/05/2009
- c. Selección : Del 21/05 al 25/05/2009
- 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

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

Fecha: Del 14 al 20 de Mayo de 2009.

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

Mary Apolay
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Oficina Central de Biblioteca
Mesa de Partes
IFAT 112

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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **PROCESAMIENTO TÉCNICO DE RECURSOS DE
INFORMACIÓN EN DIFERENTES FORMATOS**

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:

- Egresado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia laboral comprobada en el procesamiento técnico de recursos de información en diferentes formatos.
- Experiencia en aplicación de normas de descripción bibliográfica.
- Experiencia laboral comprobada mínimo de 1 año 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 01 de Junio al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:


- a. Preparatoria : Del 11/05 al 13/05/2009
- b. Convocatoria : Del 14/05 al 20/05/2009
- c. Selección : Del 21/05 al 25/05/2009
- 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

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

Fecha: Del 14 al 20 de Mayo de 2009.

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

Mary Apolay


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

Dependencia: **OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA**

Nombre Genérico del Servicio: **SOPORTE TÉCNICO**

Número de Personas Requerida: **01**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Brindar soporte técnico informático verificando diariamente el funcionamiento de todos los equipos (Computadoras, impresoras, redes e Internet), solucionando los problemas de hardware, software, redes e Internet en forma preventiva y correctiva, manteniendo los equipos operativos; reportando las fallas e inventariando e innovando la estructura y distribución de los equipos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
- Experiencia comprobada en el área.
- 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 Junio al 31 de Diciembre de 2009.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Preparatoria : Del 11/05 al 13/05/2009
- b. Convocatoria : Del 14/05 al 20/05/2009
- c. Selección : Del 21/05 al 25/05/2009
- 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

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

Fecha: Del 14 al 20 de Mayo de 2009.

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

May Apolaya

