



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA N° 005/2016-UNU – CONCURSO PUBLICO
OPORTUNIDAD DE TRABAJO

La Universidad Nacional de Ucayali; a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, tiene el agrado de invitar a toda persona interesada (o), al CONCURSO PUBLICO, para ocupar Plazas Administrativas en la UNU, en diferentes especialidades, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S), según D.L. N° 1057.

Siendo las siguientes plazas:

REQUISISTOS:

- **PERFIL PARA PROFESIONAL ARQUITECTO Y/O ECONOMISTA PARA LABORAR EN LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (2 PLAZASCAS)**

ARQUITECTO:

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Arquitecto.• Estar Colegiado y Habilitado mínimo 5 años
2. Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en cursos afines a la especialidad• Estudios en preparación: AUTOCAD, S10, conocimiento del entorno de microsoff
3. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Haber laborado con el estado mínimo 1 año
4. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Formular y revisar Proyectos de Inversión Pública, según SNIP• Formular y emitir informes sobre los estudios de Pre Inversión y realizar seguimiento de los Proyectos de Inversión Publica• No tener impedimento de contrato con el Estado
5. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 01-12-2016 hasta el 31-12-2016
6. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 5,000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ECONOMISTA:

REQUISITOS	DETALLE
7. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Economía y carrera afines.• Constancia de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
8. Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios concluidos de maestría en Proyectos de Inversión, y otros.• Contar con talleres de capacitaciones en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
9. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Dos años en labores de Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública del sector Educación en el marco del SNIP.
10. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo.• Manejo de documentación Administrativa.• Análisis y organización de la inversión• Conocimiento de la normativa efectiva y legal de los Proyectos de Pre Inversión e Inversión• No tener impedimento de contrato con el Estado
11. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 01-12-2016 hasta el 31-12-2016
12. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 5,000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- **PERFIL PARA PROFESIONAL SECRETARIA Y/O TECNICO ADMINISTRATIVO (A) PARA LABORAR EN LA OFICINA GENERAL DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (02 PLAZAS CAS)**

SECRETARIA:

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">Estudios Superiores Concluidos o no Concluidos.
2. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en cursos afines a la especialidad.
3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">Trabajar en equipoElaboración de documentación (oficios, memorandos, informes y otros)Identificación con la InstituciónNo tener impedimento de contrato con el Estado
4. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">Tener cursos de capacitación en la especialidad
5. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">01-12-2016 hasta el 31-12-2016
6. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 1,500.00

TECNICO ADMINISTRATIVO (A):

REQUISITOS	DETALLE
7. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">Estudios Superiores Concluidos o no Concluidos.
8. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en cursos afines a la especialidad.
9. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">Trabajar en equipo.Elaboración de documentación (oficios, memorandos, informes y otros).Identificación con la Institución.No tener impedimento de contrato con el Estado.
10. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">Tener cursos de capacitación en la especialidad.
11. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">01-12-2016 hasta el 31-12-2016
12. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 1,500.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

➤ **PERFIL PARA PROFESIONAL TECNICO PARA LABORAR EN LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (3 PLAZAS CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
13. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios a Nivel Técnico en Contabilidad, Administración.
14. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en el campo gubernamental o afines.
15. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Inventarios Físicos de muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de producción en general y semoviente.
16. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en elaboración de inventario y afines.• Elaboración de carpetas patrimoniales.• Inventarios Generales por cada cuenta del activo fijo.• Elaboración de Hojas de Trabajo de depreciación.• No tener impedimento de contrato con el Estado.
17. Periodo del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 01-12-2016 hasta el 31-12-2016
18. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,500.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

➤ **PERFIL PARA PROFESIONAL CONTADOR PARA LABORAR EN EL VICE RECTORADO ACADEMICO DE LA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Contador Público Colegiado• Tener estudios de posgrado o estar realizando estudios de posgrado.
2. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Haber laborado en trabajos similares a lo que postula, mínimo un año (01).
3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar documentos de diferentes oficinas de Pre y posgrado• Elaborar cuadros de pagos de los alumnos de Pre y Posgrado.• Elaboración de documentos de Gestión.• Revisión de Carpetas de Pres y Posgrado.• No tener impedimento de contrato con el estado.
4. Cursos de Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en su Profesión.
5. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 01-12-2016 hasta el 31-12-2016
6. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,710.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

➤ **PERFIL PARA PERSONAL DE SERVICIOS (AUXILIARES) PARA LABORAL EN LA OFCINA GENERAL DE SERVICIOS GENRALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (18 PLAZAS CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Estudio de Primaria Completa o Secundaria
2. Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Haber realizado labores de deshierbo, limpiezas de áreas verdes.
3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Estar físicamente apto para realizar estos tipos de trabajo.• No tener impedimento de contrato con el Estado.
4. Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el rubro (no indispensable)
5. Periodo de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 01-12-2016 hasta el 31-12-2016
6. Sueldo Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,355.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CRONOGRAMA:

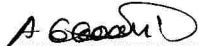
El cronograma del Concurso externo para ocupar plazas CAS en la Universidad Nacional de Ucayali, es como sigue:

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del concurso	18-11-2016	La Comisión
02	Venta de bases	21-11-2016	La Comisión
03	Presentación de expedientes	22-11-2016	La Comisión
04	Revisión de Expedientes	23-11-2016	La Comisión
05	Publicación de Resultados de evaluación C.V	23-11-2016	La Comisión
06	Evaluación escrita de conocimientos y publicación de resultados	24-11-2016	La Comisión
07	Entrevista personal y publicación de resultados	25-11-2016	La Comisión
08	Publicación del resultado final del concurso	26-11-2016	La Comisión
09	Presentación de impugnación al resultado final	28-11-2016	La Comisión
10	Publicación del resultado final	29-11-2016	La Comisión

NOTA:

- La solicitud y los expedientes serán presentados ante el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ucayali, debidamente foliados, caso contrario no serán inscritos, y la venta de bases será el día 21-11-16, de 08:00 am. a 2:15 p.m; asimismo, la comisión designará el lugar donde se realizara la evaluación escrita y entrevista personal, para lo cual deberán apersonarse con su documento de identidad al momento de la evaluación y entrevista.

Pucallpa, 18 de noviembre del 2016.


X C.P.C.C. VICTOR A. VILLACORTA PORTOCARRERO
Presidente de la Comisión Concurso Público


Ing. Lady Rossa Saldaña Luna
Secretario de la Comisión Concurso Público


Abog. FELIX EUSEBIO ARCOS BARRUETA
Asesor Legal
Comisión Concurso Público