



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONCURSO PÚBLICO PARA CUBRIR PLAZA ADMINISTRATIVA VACANTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (C.A.S.) – MAYO - 2017

BASES

Establecer las Bases del Concurso Público para cubrir plazas administrativas vacantes que existen en la actualidad en la Universidad Nacional de Ucayali en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.), como sigue:

- 01 **Profesional Responsable** – Oficina Ejecutiva de Logística UNU
- 01 **Especialista en Logística** – Oficina Ejecutiva de Logística UNU
- 01 **Profesional Responsable** – Oficina General de Planificación y Presupuesto UNU
- 01 **Especialista en Presupuesto** – Oficina General de Planificación y Presupuesto UNU
- 01 **Profesional para el monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos** – Dirección General de Administración - UNU

II. BASE LEGAL

2.1 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto supremo N° 065-2011-PCM. Contrato administrativo de servicios. (CAS).

2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

2.3 Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 48°

2.4 Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2.5 Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU

2.6 Norma Técnica para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Publicas, para el año 2017.

2.7 Ley N° 30220 – Ley Universitaria.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 El Concurso público se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

3.2 La inasistencia o impuntualidad del postulante en el presente concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, no se admiten excusas de ninguna clase. Para ello se dejará constancia en el acta correspondiente.

3.3. Las etapas del Concurso Público son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio.

IV. CONVOCATORIA AL CONCURSO

La Universidad Nacional de Ucayali, requiere cubrir **plaza** vacante en el sistema de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para laborar en las diferentes Oficinas y áreas de nuestra Institución de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativos de servicios.

La convocatoria se realiza a través de la publicación en el portal institucional de la universidad, en un lugar visible de acceso público del local de la sede central de la Universidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, en el Portal de la MINEDU y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse los medios de información y difusión regional y local que se estimen convenientes.

Siendo las siguientes plazas:

1. Profesional responsable de la Oficina Ejecutiva de Logística.

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y/O ABASTECIMIENTO Y/O SERVICIOS GENERALES	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 6 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 5 años de experiencia profesional en el área logística o abastecimiento del sector público universitario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional• Estudios realizados de maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.• Certificado de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones –OEC.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.• Cursos en Inversión Pública y Gestión de Proyectos• Cursos en la Ley de Contrataciones del Estado referido a las Obras Públicas”.
Conocimiento para el cargo (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).• Haber integrado una Comisión Especial de Procesos de Selección de Bienes/ Servicios y Obras Públicas en los últimos tres (03) años.• Sistemas Administrativos:<ul style="list-style-type: none">➢ Abastecimiento➢ Presupuesto

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia.
-------------	---

CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto de Abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Ucayali.
Duración del contrato	Inicio 01/06/2017 Término 31/12/2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/ 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

2. Especialista en Logística de la Oficina Ejecutiva de Logística.

PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA EN LOGISTICA

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: 8 años de experiencia profesional.</p> <p>Experiencia Especifica: 3 años de experiencia profesional en el área logística del sector público universitario.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Cursando estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad o Ciencias Contables o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. • Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano encargado de Contrataciones-OEC

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diploma en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien(100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año • Haber integrado de Comisión Especial de Procesos de bienes patrimoniales y obras públicas en los últimos tres (03) años. • Cursos en Inversión Pública y Gestión de Proyectos.
Conocimiento para el cargo (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicios • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<p>a. Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>b. Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias</p> <p>c. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección(Licitaciones o Concursos Públicos)</p> <p>d. Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.</p> <p>e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Ucayali
Duración del Contrato	<p>Inicio 01/06/2017</p> <p>Término 31/12/2017</p>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. Profesional responsable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL CARGO	
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: 20 años de experiencia profesional</p> <p>Experiencia Específica: 10 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público universitario.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. • Estudios finalizados de Maestrías o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía, o Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública en Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas y cursando estudios de Doctorado en Gestión Pública, Gobernabilidad.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diploma en temas vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión y Presupuesto Público por Resultados, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años • Diplomado en Gestión Pública con mínimo de quinientas (500) horas académicas y 20 créditos y con una antigüedad no mayor a tres (03) años. • Cursos de Monitoreo y evaluación de Programas y Proyectos sociales; Gerencia de Proyectos y Programas Sociales ; Modernización y Actualización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico Instrumento de Gestión en la Administración Pública con un mínimo de cien (100) horas lectivas y con una antigüedad no mayor de tres (03) años. • Cursos para formulación de Plan Estratégico Institucional (PEI) para Universidades Públicas con un mínimo de cuarenta (40) horas de antigüedad no mayor a tres (03) años. • Cursos de Metodología para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) para Universidades Públicas. Planificación Estratégica Ejecución y Evaluación de Presupuesto Público. Procesos Presupuestarios, Programa Presupuestal de Universidades Públicas.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP) • Presupuesto por resultados • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Presupuesto ➢ Planificación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia

CARACTERISTICAS DEL CARGO : Principales funciones a desarrollar

- a. Formular, organizar, dirigir, supervisor, y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b. Implementar adecuadamente los Sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Publico vinculados a la universidad en materia de competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- c. Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- d. Conducir el proceso presupuestario institucional
- e. Efectuar seguimiento , evaluación y control de la ejecución presupuestaria
- f. Emitir opinión técnica en materia presupuestal
- g. Otras funciones que les sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Universidad Nacional de Ucayali.
Duración del Contrato	Inicio 01/06/2017 Término 31/12/2017
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Hasta S/ 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. Especialista en Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 5 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 5 años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del sector público universitario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. Estudio finalizado de Maestría en Gestión Pública y/o Gestión de Tecnologías de Información.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o Diploma en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF Sistemas Administrativos, con un mínimo de cien(100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) año. Cursos en Gestión por Procesos para la Administración Pública Cursos para formulación del Plan Estratégico Institucional [(PEI) para Universidades Públicas con un mínimo de cuarenta (40) horas con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimiento para el cargo (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIAF-SGP) Presupuesto por resultados Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power, Point y Base de datos). Módulos web de Presupuesto (ejecución, programación y formulación del presupuesto Multianual). Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto

	➤ Planificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia

CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b. Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- c. Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- d. Participar en el proceso presupuestario institucional
- e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Ucayali
Duración del Contrato	Inicio 01/06/2017 Término 31/12/2017
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. Profesional para el monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos de la Oficina General de Infraestructura

**PERFIL DEL CARGO
PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: 15 años de experiencia profesional.</p> <p>Experiencia Específica: 3 años en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista. • Estudios Finalizados de Maestría o grado académico de Maestro en Gestión en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año. • Diplomado en Supervisión y seguridad en el

	Sector construcción. <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en proyectos de Inversión Pública SNIP • Diplomado de Supervisión de Obras Privadas y Públicas. • Cursos en Inversión Pública y Gestión de Proyectos. • Cursos en Gestión de Obras Públicas y Ley de Contratación al Estado.
Conocimiento para el cargo (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> • MS Project • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o Gestión de Calidad • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad b. Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad c. Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad. d. Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos. e. Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de la evaluaciones que realice la universidad. f. Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego: así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad. f. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional de Ucayali
Duración del Contrato	Inicio 01/06/2017 Término 31/12/2017
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1. La (05) plazas a concursar son para contratos de trabajo en la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (C.A.S.) sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, por lo que la Comisión hace la convocatoria a concurso externo con el fin de dar oportunidad a todo personal profesional y técnico que reúna los requisitos mínimos dentro del perfil correspondiente a la plaza.

V. BASES DEL CONCURSO

5.1 Del Plazo y lugar de postulación:

Los postulantes deberán presentar sus expedientes conteniendo su currículum vitae documentado en copia simple, adjuntando recibo de pago de compra de bases y anexos N° 02, 03, 04 y 05, en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Ucayali en un folder y en sobre cerrado, debidamente foliada en cada hoja y con una solicitud (anexo N° 01) dirigido al Presidente de la Comisión Concurso Público con expresa indicación de la plaza a la que postula, caso contrario serán eliminados.

Los interesados podrán postular a un solo cargo. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el mismo proceso de contratación convocado por la universidad Nacional de Ucayali.

5.2. De la Evaluación:

a) Comisión:

Integrado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos en su calidad de Presidente, el Director General de Infraestructura en su calidad de Secretario y el representante de Oficina General de Asesoría Jurídica en su calidad de miembro, cada uno con voz y voto.

b) Etapa

El concurso público de contratación de personal por la modalidad de CAS en la Universidad Nacional de Ucayali será de **carácter eliminatorio** según lo siguiente:

PARA PERSONAL PROFESIONAL

- En la **Evaluación de Curriculum Vitae**, los postulantes como **personal de servicios** debe tener como mínimo 20 puntos para pasar a la siguiente etapa que es el examen escrito, caso contrario serán eliminados.
- En la **Evaluación Escrita** los postulantes que lograron pasar la evaluación curricular deben obtener un puntaje mínimo de 20 puntos para pasar a la etapa de la entrevista personal, caso contrario serán eliminados.

Las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimientos y la entrevista personal tienen carácter eliminatorio y los resultados de todas las etapas serán publicados en la página WEB, Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y RR.PP, de acuerdo al cronograma establecido.

Los puntajes **máximos** requeridos serán considerados de la siguiente manera:

• Calificación curricular máximo	40 puntos
• Evaluación de conocimientos	30 puntos
• Entrevista personal	30 puntos
Total	100 puntos

-Se dará oportunidad a toda persona que quiere postular si cumple con el perfil que este concurso requiere.

CRITERIOS PARA EVALUACION CURRICULAR

-Evaluación Curricular: Se revisarán los currículos documentados de cada postulante con el fin de verificar que cumplan con los requisitos sustentatorios de cada perfil.

-Quedará eliminado en la evaluación curricular si su documentación no esté de acuerdo al perfil.

CRITERIOS PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTO

-Evaluación de conocimientos será por escrito con un tema de acuerdo al perfil de la plaza solicitada y preguntas de cultura general, el banco de preguntas será formulada por la comisión, con el apoyo de especialistas en determinadas profesiones según el perfil de cada caso.

CRITERIOS PARA ENTREVISTA PERSONAL

-Entrevista personal: Después de la prueba de conocimientos pasaran a la entrevista personal con preguntas de Cultura General y/o al puesto al que postula

VI. Tabla de evaluación curricular, puntajes y las características de la Plaza que entrarán a concurso:

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA (1 PLAZA CAS)

1. EVALUACION CURRICULAR MAXIMO	40 PUNTOS
--	------------------

Formación académica:	20 puntos
- Formación académica conforme a perfil	05 puntos
- Cursos y/o estudios de especialización conforme a perfil	10 puntos
- Conocimiento para el cargo conforme a perfil	05 puntos
Experiencia	20 puntos
- General conforme a perfil	10 puntos
- Especifica conforme a perfil	10 puntos

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA (1 PLAZA CAS)

1. EVALUACION CURRICULAR MAXIMO	40 PUNTOS
--	------------------

Formación académica:	20 puntos
- Formación académica conforme a perfil	05 puntos
- Cursos y/o estudios de especialización conforme a perfil	10 puntos
- Conocimiento para el cargo conforme a perfil	05 puntos
Experiencia	20 puntos
- General conforme a perfil	10 puntos
- Especifica conforme a perfil	10 puntos

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (1 PLAZA CAS)

1. EVALUACION CURRICULAR MAXIMO 40 PUNTOS

Formación académica:	20 puntos
- Formación académica conforme a perfil	05 puntos
- Cursos y/o estudios de especialización conforme a perfil	10 puntos
- Conocimiento para el cargo conforme a perfil	05 puntos
Experiencia	20 puntos
- General conforme a perfil	10 puntos
- Específica conforme a perfil	10 puntos

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (1 PLAZA CAS)

1. EVALUACION CURRICULAR MAXIMO 40 PUNTOS

Formación académica:	20 puntos
- Formación académica conforme a perfil	05 puntos
- Cursos y/o estudios de especialización conforme a perfil	10 puntos
- Conocimiento para el cargo conforme a perfil	05 puntos
Experiencia	20 puntos
- General conforme a perfil	10 puntos
- Específica conforme a perfil	10 puntos



PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (1 PLAZA CAS)

1. EVALUACION CURRICULAR MAXIMO 40 PUNTOS

Formación académica:	20 puntos
- Formación académica conforme a perfil	05 puntos
- Cursos y/o estudios de especialización conforme a perfil	10 puntos
- Conocimiento para el cargo conforme a perfil	05 puntos
Experiencia	20 puntos
- General conforme a perfil	10 puntos
- Específica conforme a perfil	10 puntos



c) Resultados

- Culminada cada una de las etapas de evaluación, se Publicados los resultados en el portal institucional de la universidad pública y antes de la suscripción del contrato, la universidad verificará que los postulantes ganadores no se encuentran inhabilitados conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- El resultado final se publicará en la página WEB, en el periódico mural de RR.PP. de la UNU

d) De la Contratación

El ganador de la plaza deberá presentar la documentación que le sea solicitada dentro de los 02 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final. Suscribiendo el contrato dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicados los resultados finales, en caso, no se suscribiera contrato con el postulante ganador en el Orden de Méritos, se podrá llamar al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final) y así sucesivamente.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por la Oficina de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

VII. CRONOGRAMA

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

N°	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del concurso	11-05-2017	La Comisión
02	Venta de bases	15-05-2017	La Comisión
03	Presentación de expedientes	16-05-2017	La Comisión
04	Revisión de Expedientes	17-05-2017	La Comisión
05	Publicación de Resultados de evaluación C.V	18-05-2017	La Comisión
06	Evaluación escrita de conocimientos y publicación de resultados	19-05-2017	La Comisión
07	Entrevista personal y publicación de resultados	22-05-2017	La Comisión
08	Publicación del resultado final del concurso	23-05-2017	La Comisión
09	Presentación de impugnación al resultado final	24-05-2017	La Comisión
10	Publicación del resultado final	26-05-2017	La Comisión
11	Firma de contrato	30-05.2017	La Comisión

VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 8.1.1 La Comisión expedirá un acta final incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del concurso que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- 8.1.2 El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- 8.1.3 Los cargos sometidos a concurso no adjudicados, son declarados desiertos por el comité de Selección, cuando:
- 8.1.3.1 No se presenten postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- 8.1.3.2 Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el cargo.
- 8.1.3.3 Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- 8.1.4 Si se presentaran en cada plaza 01 solo postulante, el concurso seguirá con el proceso según la programación, el postulante debe alcanzar el puntaje de 70% más uno para ganar la plaza, si no fuera así la plaza se considera desierta.
- 8.1.5 En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el Comité de selección de la universidad pública, volverá a convocar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un nuevo procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la universidad, previo registro de lo actuado en el Acta.

- 8.1.6** Si se presentara al concurso una persona con discapacidad y alcanza un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre su puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- 8.1.7** El personal contratado para desarrollar funciones en una universidad pública, en el marco de la presente norma técnica, no podrá ser desplazado a otra institución o rotado a oficina distinta para la que fue contratado. Los funcionarios y/o servidores públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad funcional, según sea el caso.
- 8.1.8** Terminado el concurso la comisión elevará al Director de la Oficina General de Administración el informe final para seguir el trámite correspondiente con los resultados obtenidos.
- 8.1.9** En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de selección y será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante del orden de méritos siempre que haya alcanzado el puntaje aprobatorio.
- 8.1.10** En caso que el postulante considere que se ha producido alguna irregularidad en su calificación al final del concurso, tiene derecho a impugnar el resultado dentro de las 24 horas de haber culminado el mismo, cuya resolución corresponde a la Comisión de Concurso dentro de las 24 horas de presentada, siendo inapelable dicha decisión y dando por agotada la vía administrativa.
- 8.1.11** Para garantizar la transparencia del concurso, la Comisión de Concurso solicitará la presencia de un veedor de la Oficina de Control Institucional, del SUTUNU y la Fiscalía de Prevención del Delito.
- 8.1.12** Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, teniendo en consideración los principios de la Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, Ley Universitaria, Reglamento y demás normas pertinentes.

LA COMISION

PROCESO DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

FICHA DE EVALUACION DEL POSTULANTE

CUADRO

Nº		CURRICULUM VITAE (A)	EXAMEN ESCRITO (B)	ENTREVISTA PERSONAL (C)	TOTAL A,B,C
1	CURRICULUM				
2	CONOCIMIENTO				
3	ENTREVISTA PERSONAL				
				TOTAL.....	



SOLICITUD DE POSTULACION

Señor
Presidente de la Comisión del Concurso Público para ocupar Plazas Administrativas en la
Universidad Nacional de Ucayali.

Presente.-

Yo, _____ (indicar nombres y
apellidos completos)

identificado (a) con DNI N° _____, solicito a usted tenga a bien
considerarme como postulante del Concurso público de Méritos para cubrir plaza
vacante _____

para lo cual declaro que no estoy impedido de contratar con el Estado y que cumplo
íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente
a la plaza convocada, para lo que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y
demás documentación solicitada, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las
respectivas bases.

En caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para incorporarme al cargo.

Pucallpa, _____ de _____ de 2017

FIRMA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM

Yo, (Apellidos y nombres),
identificado con DNI, N°....., con domicilio en el

.....(Distrito/ Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no está inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UNU, no percibo otro ingreso o remuneraciones del Estado

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Pucallpa, de del 2017



.....
FIRMA
DNI N°:



DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA – CAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE).

Yo, (Apellidos y nombres),
identificado con DNI, N°....., con domicilio en el.....
.....(Distrito/ Provincia/ Departamento)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido para contratar y desarrollar mis funciones dentro de los alcances de las normas legales vigentes no estar comprendido en las incompatibilidades siguientes:

- a) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, que laboren en la Universidad Nacional de Ucayali, que sean estos funcionarios de dirección y/o personal de confianza, que puedan ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal o que los Funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento y contratación de personal.
- b) No estar comprendido dentro de los alcances de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado Mediante Ley N° 30294: Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771 (NEPOTISMO)
- c) No haber sido sancionado con destitución.
- d) No haber sido despedido por razones de conducta o incumplimiento de obligaciones laborales, ni ser parte en procesos judiciales y/o penales seguidos con la Universidad Nacional de Ucayali.
- e) No haber renunciado al Estado con programa de incentivos, ni contar con alguna otra incompatibilidad establecida por ley para contratar con el Estado.

Que, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual, Firmo la presente en original y copia simple.

Pucallpa,..... de..... del 2017

.....

FIRMA

DNI N°:



Huella digital

Anexo 5

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Decreto Supremo N° 034-2005-PCM- que modifica la ley 26771

Conste por el presente documento la Declaración Jurada Simple sobre Nepotismo que formulo yo,

Que postulo para prestar servicios (indicar el área) -----
(Convocatoria)-----de la
Universidad Nacional de Ucayali, con D.N.I N°Estado civil....
.....con domicilio en

En aplicación de la Ley N° 26771, el Decreto Supremos N° 021-2000.PCM, el Decreto Supremo N° 017-2002.PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, declaro bajo juramento lo siguiente:

(Marcar con una "X" la opción que en su caso corresponda)

() Tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial con la(s) persona(s) que presta(n) servicio(s) en la Universidad Nacional de Ucayali, que señalo a continuación : (Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco o vínculo conyugal y Oficina donde presta servicios).

- 1. **Nombre y Apellido:**.....
Grado de Parentesco.....
Oficina:.....
- 2. **Nombres y Apellidos**.....
Grado de Parentesco.....
Oficina:.....

() No tener relación de parentesco , hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza o servidor de la Universidad Nacional de Ucayali.

A los efectos de la Declaración formulada se ha tenido a la vista la Relación de Trabajadores que laboran y/o prestan servicios en la Universidad Nacional de Ucayali.

Pucallpa / /

.....
Firma

DNI.....