



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA N° 006/2017-UNU

**CONCURSO PÚBLICO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI EN LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (C.A.S.)**

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 Servicio (CAS), según D.L. N° 1057; siendo el siguiente:

Siendo las siguientes plazas:

**PERFIL PARA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| 1. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria Completa.• Secretariado Ejecutivo Computarizado. |
| 2. Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">• Dos años en Procesos de Admisión en Instituciones Educativas de Nivel Superior o similares como Secretaria Ejecutiva en el sector Público o Privado. |
| 3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Recepción y Entrega de documentos varios.• Capacidad Organizativa.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Vocación de Servicio.• Persona honesta, responsable, cumplidora de sus deberes y poseedor de una excelente conducta.• Tener trato cordial y atención amable.• Otras labores encomendadas por la Oficina Central de Admisión.• No tener impedimento de contrato con el estado. |
| 4. Cursos de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Estudios de Profesionalización en Secretariado• Estudios en Computación e Informática• Con relación a la Diferentes Materias de su ocupación. |
| 5. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 6. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 1,200.00 |





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

➤ **PERFIL PARA PERSONAL EN SOPORTE TECNICO PARA LABORAR EN LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| 1. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Constancia de Egresado, Bachiller, Ingeniero de Sistemas o Técnico en Informática. |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Un año en Procesos de Admisión en Instituciones Educativas de Nivel Superior o similares en relación a su profesión y/o Ocupación en el sector Público o Privado. |
| 3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Digitalizar en la inscripción de los postulantes.• Editar fotos de los postulantes.• Diseño de Prospecto de Admisión y material publicitario.• Coordina con el especialista de computo• Brinda Soporte Técnico al Sistema Informático de la Oficina Central de Admisión.• Organiza e instala las computadoras para la elaboración de los exámenes de admisión.• Comunica los resultados del Examen de Admisión por Correo Electrónico para su Publicación para la página Web y Facebook UNU.• Otros Documentos Necesarios para el Examen de Admisión• No tener impedimento de contrato con el Estado. |
| 4. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Con relación a la Diferentes Materias de su Profesión u ocupación. |
| 5. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 6. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 1,200.00 |





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

➤ **PERFIL PARA PERSONAL DE AUXILIAR DE AULA – TURNO TARDE PARA LABORAR EN LA OFICINA CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| 1. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">Bachiller o Licenciado en Educación o afines. |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Mínimo 3 años en Experiencia General en el Sector Público o Privado. |
| 3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">Apoyar a la Dirección Académica del CEPREUNU.Brindar Información externa del CEPREUNU.Controlar la asistencia de docentes.Controlar la asistencia de alumnos.Entregar materiales académicos a los docentes y alumnos.Dar orientación a los alumnos (tutoría)Preparar el reporte mensual de asistencia del personal docente y alumnos.Apoyar en el control de la disciplina de los alumnos.Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas a la misión del puesto. |
| 4. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">Con relación a las especialidades que pueda adoptar en su ocupación o profesión |
| 5. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 6. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,300.00 |



[Handwritten signature]



➤ **PERFIL PARA PERSONAL TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LABORAR EN LA OFICINA CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| 1. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">Técnico en computación e Informática. |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Mínimo 1 año en Experiencia General en el Sector Público o Privado. |
| 3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">Brindar soporte informático al área académica.Apoyo en el diseño y elaboración de material publicitario.Administración de la base de datos de postulante sede central y anexos.Elaboración de carnets de postulante.Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas a la misión del puesto. |
| 4. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">Con relación a las especialidades que pueda adoptar en su ocupación |
| 5. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 6. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">S/ 1,050.00 |



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

➤ **PERFIL PARA PERSONAL DE CONSERJE PARA LABORAR EN LA OFICINA CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| 1. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa. |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años en Experiencia General en el Sector Público o Privado. |
| 3. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Entrega y seguimiento de documentos varios a las oficinas administrativas.• Apoyo en la conservación y mantenimiento de las oficinas administrativas CEPREUNU.• Apoyo en la entrega y recepción de materiales• Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas a la misión del puesto. |
| 4. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Con relación a las especialidades que pueda adoptar en su ocupación. |
| 5. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 6. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 900.00 |



[Handwritten signature]



PERFIL PARA PROFESIONAL COORDINADOR PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIOS Y ASUNTOS ESTUDIANTILES SEDE AGUAYTIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| 7. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, en Ingeniería Forestal, Educación, Administración, Contabilidad y otro afines.• Profesional Colegiado y habilitado. |
| 8. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año en Experiencia General en el Sector Público o Privado. |
| 9. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Ética Profesional.• Coordinación con el Personal Administrativo y Alumnos en la Sede Aguaytia.• Asesorar a los estudiantes en los temas concernientes a su Cargo• Trabajo bajo presión• Otras funciones asignadas por la coordinación de dicha sede, relacionadas a la misión del puesto. |
| 10. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Con relación a las especialidades que pueda adoptar en su profesión |
| 11. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 12. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 1.500.00 |



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

➤ **PERFIL PARA JEFATURA DE DISEÑO Y OBRAS DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| 7. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.• Colegiado. |
| 8. Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">• 15 años de colegiado.• Experiencia en Instituciones Públicas como Jefe de la Oficina de Infraestructura o Afines al Cargo.• Mínimo 3 años como inspector y residente de obras públicas y/o privadas o especializadas a fines. |
| 9. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras en ejecución de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos.• Absolver las consultas técnico que sean formuladas por las autoridades y unidades organizas de las UNU en lo que corresponde al área.• Evaluar los expedientes técnicos que vienen elaborando los consultores.• Podrá inspeccionarse las obras de darse el caso.• Brindar asistencia especializada en los compromisos contractuales con los consultores y contratistas, así como verificar el cumplimiento de los mismos.• Asesoramiento externo de las actividades que realice la entidad.• Podrá ser miembro del comité especial. |
| 10. Cursos de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Especialización en Supervisión de Obras Privadas y Públicas.• Curso de Residencia, Supervisión y Seguridad en obras.• Certificado referente a elaboración de expedientes técnicos.• Certificado referente a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Certificado referente a Valorización y Liquidaciones de obras• Con relación en sistemas de contrataciones, adicionales de obra en la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 11. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 12. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 3,000.00 |





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

➤ **PERFIL PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (1 PLAZA CAS)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| 13. Formación Académica. | <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa |
| 14. Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 año en Experiencia General en el Sector Público o Privado. |
| 15. Características o Competencias del Puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en trámite y recepción de documentos de las obras en ejecución y/o Actualización de la Unidad Formuladora.• Apoyo en el Ordenamiento de los documentos generados por la Unidad Formuladora.• Foliación de los documentos que componen la emisión de la Unidad Formuladora.• Implementación y ordenamiento del archivo de la Unidad Formuladora. |
| 16. Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en temas financieros y tributarios.• Conocimientos en administración pública y privada |
| 17. Periodo de Contrato | <ul style="list-style-type: none">• 10-07-2017 hasta el 31-12-2017 |
| 18. Sueldo Mensual | <ul style="list-style-type: none">• S/ 1,200.00 |





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CRONOGRAMA

| Nº | ACTIVIDAD | FECHA | RESPONSABLE |
|----|--|------------|-------------|
| 01 | Publicación del concurso | 23-06-2017 | La Comisión |
| 02 | Venta de bases | 26-06-2017 | La Comisión |
| 03 | Presentación de expedientes | 27-06-2017 | La Comisión |
| 04 | Revisión de Expedientes | 28-06-2017 | La Comisión |
| 05 | Publicación de Resultados de evaluación C.V. | 28-06-2017 | La Comisión |
| 06 | Presentación de impugnación al resultado de evaluación C.V. | 03-07-2017 | La Comisión |
| 07 | Publicación de resolución de impugnación. Evaluación escrita de conocimientos. Publicación de resultados | 04-07-2017 | La Comisión |
| 08 | Presentación de impugnación al resultado de Evaluación escrita de conocimientos. | 05-07-2017 | La Comisión |
| 09 | Publicación de resolución de impugnación. Entrevista personal publicación de resultados | 06-07-2017 | La Comisión |
| 10 | Publicación del resultado Preliminar del concurso | 06-07-2017 | La Comisión |
| 11 | Presentación de impugnación al resultado final | 07-07-2017 | La Comisión |
| 12 | Publicación de resolución de impugnación. Publicación del resultado final Firma de contrato | 10-07-2017 | La Comisión |

LA COMISION

NOTA:

- La solicitud y los expedientes serán presentados en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Ucayali; debidamente foliados, caso contrario no serán inscritos, y la venta de bases será el día 26-06-17 de 08:00 a.m. a 2:15 p.m.; cuyo monto es de las bases es de S/. 10.00 soles, pagado en caja; asimismo, la comisión designará el lugar donde se realizará la evaluación escrita y entrevista personal, para lo cual deberán apersonarse con su documento de identidad al momento de la evaluación y entrevista.

Pucallpa, 22 de junio del 2016.

Lic. Adm. WILIAN HERNAN RAMIREZ SORIA
Presidente de la Comisión Concurso Público

Ing. LADY ROSSANA SALDANA LUNA
Secretario de la Comisión Concurso Público



Abg. FELIX EUSEBIO ARCOS BARRUETA
Asesor Legal
Comisión Concurso Público