



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONVOCATORIA N° 011-2017-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 Vacantes en la UNU, en diferentes especialidades, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), según D.L. N° 1057. Siendo las siguientes plazas:

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Derecho• Colegiado• Diplomado en Derecho, Administrativo.• Conciliación Extrajudicial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 02 años como abogado en el sector público (haber realizado labores similares al cargo-debidamente acreditado).
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y reportes que provengan de la propia entidad.• Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante dentro del plazo de Ley• Elaboración de notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.• Elaboración de Proyectos de Informes para el inicio y/ o archivo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.• Elaboración de proyectos de resoluciones de las autoridades del PAD• Confeccionar y actualizar cuadro o base de los procedimientos administrativos disciplinarios• Participación en reuniones brindando orientación legal a las diversas unidades• Absolución de consultas o expedición de informes o documentos relacionados al Derecho Administrativo y Laboral.• Demás funciones y actividades que la Secretaría Técnica del PAD de la Oficina de Personal de Universidad Nacional de Ucayali, le encomiende.• Otras actividades propias de la Secretaria Técnica• Otras actividades designadas por el Jefe la Oficina de Recursos Humanos.

Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Derecho Procesal Penal Civil y Laboral • Derecho Penal, Civil, Laboral y Constitucional (mínimo 05 certificaciones)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

➤ **PERFIL PARA EL PUESTO DE ASESOR LEGAL ADJUNTO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Derecho • Colegiado • Diplomado en Derecho Administrativo y gestión pública • Diplomado en la Ley de Contrataciones
Experiencia Laboral	➤ Mínima de 03 años como abogado en el sector público.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades en materia administrativa, judicial, policial y otros. • Actuar en defensa y salvaguarda de los intereses de la Institución ante cualquier instancia administrativa y judicial. • Evacuar informes sobre las diferentes consultas solicitadas por las diversas áreas administrativas. • Asesor en los diferentes proyectos de normas internas de la Institución e implementación de las Directivas para su cumplimiento. • Emitir informes sobre recursos impugnativos, peticiones de carácter administrativo que sean resueltos por el Consejo Universitario. • Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. • Velar y orientar por el estricto cumplimiento de las disposiciones internas de la Institución. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • En derecho Administrativo, Civil, Penal, Laboral • Contrataciones del Estado • Gestión Pública (acreditar mínimo 05 certificaciones)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

➤ **PERFIL PARA EL PUESTO DE ANALISTA DE SISTEMA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICO (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistema. • Colegiado • Con grado de Maestría en Ingeniería de Sistema – Tecnología de la Información.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 05 años en el sector público (especialmente en desarrollo y manejo de software y planeamiento estratégico dinámico TI).
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del sistema informático para mejor rendimiento del área académica. • Manejo del sistema integrado de gestión académica • Orientar los procesos del sistema integrado • Buscar solución integrada de los aplicativos y reestructuración de los diversos procesos llevadas en la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos. • Organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al Registro Académico. • Planificar y supervisar la prestación de servicios de registro académico a las diferentes unidades académicas. • Mantener informado a la Jefatura de la Oficina Central, sobre actividades de su competencia u otras que la hayan sido encomendadas. • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados a las materias de su profesión y al puesto a ocupar (acreditar mínimo 05 certificaciones).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ingles Intermedio (acreditado)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ PERFIL PARA EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (01 PERSONAL CAS)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General : Mínima de 03 años en el sector público • Experiencia específica: Mínima de 01 año en auditorias en Instituciones públicas
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, organizar, coordinar para el apoyo en la Ejecución de las labores de control y los servicios de control relacionado y simultáneo en el Órgano de Control Institucional y otros que se le asigne. • Atención al público en general. • Apoyo en la atención de pedidos y consultas relacionadas con el control gubernamental. • Escaneo y envío de documentos a correos electrónicos. • Seguimiento de documentos que emita el área • Mantener al día la agenda del Órgano de Control Institucional. • Redacción de documentos (Oficios, Memorandos, Informes y otros). • Recepción y archivo de documentación diversas • Cuidar los bienes asignados al área. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"> • En temas administrativos y en Auditorias (mínimo 03 certificaciones)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signature and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ **PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE INVESTIGACION Y CAPACITACION DE LA DIRECCION DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Agropecuarias, Agronomía y/o Ingeniería Forestal.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 01 año en el sector público (especialmente en labores administrativas y/o similares al puesto convocado).
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar la ejecución de eventos de difusión y capacitación de factores de autoevaluación y acreditación dirigido al personal docente, administrativo y alumnos involucrados en los procesos en coordinación con las dependencias correspondientes. Organizar, coordinar la elaboración y monitoreo de expedientes para el proceso de licenciamiento institucional y acreditación de programas de estudios. Ejecutar acciones de registro de asistencia de participantes. Llevar el registro y correos electrónicos de expositores. Informar a la Oficina General sobre la ejecución de los eventos programados. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> Temas relacionados a las materias del puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básica o Computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ **PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE MEJORA CONTINUA DE LA DIRECCION DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Agropecuarias, Agronomía y/o Ingeniería Forestal.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 01 año en el sector público (especialmente en labores administrativas y/o similares al puesto convocado).
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y coordinar la elaboración y monitoreo de expedientes para el proceso de licenciamiento institucional y acreditación de programas de estudio.• Proponer mecanismo de coordinación y operatividad de la Dirección General con Comités internos de autoevaluación y acreditación de cada facultad.• Apoyar las actividades administrativas de la Dirección.• Llevar el archivo técnico de la Oficina y facilitar la documentación.• Elaborar, analizar e informar sobre expedientes puestos a su consideración.• Elaborar flujogramas, diagramas y emitir reportes.• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none">• Temas relacionados a las materias del puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática Básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (01 PERSONAL CAS)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Administración• Colegiado
Experiencia Laboral	➤ Mínima de 04 años como abogado en el sector público y privado.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar, clasificar, analizar, evaluar y procesar la información y/o datos necesarios para preparación y elaboración de programación y formulación de presupuesto.• Seguimiento y aprobación de las certificaciones presupuestales en el módulo SIAF presupuestal.• Suministrar información en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.• Emitir certificaciones presupuestales• Realizar conjuntamente con el jefe de la unidad central de presupuesto la distribución y asignación de los montos por dependencias.• Emitir reportes especiales de la Institución• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none">• En temas de sistemas de administración y finanzas del sector público (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO (01 PERSONAL CAS)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General : Mínima de 03 años en el sector público y privado• Experiencia específica: Mínima de 02 años en el área de abastecimiento de Institución Pública.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y elaboración de documentos• Realizar orden de compra y de servicio en el sistema del SIGA y en el SIAF• Publicar orden de compra y de servicio en la página del SEACE• Realizar reporte mensual de los servicios básicos a la Oficina General de Tecnología de la Información Sistema y Estadística• Realizar seguimiento de la orden de compra y de servicio• Ordenar y archivar documentos• Llevar el control de los pagos de los servicios básicos de la universidad.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none">• En temas relacionados al SIAF – SEACE –SIGA (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica y/o computación (acreditada)
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

➤ **PERFIL PARA EL PUESTO DE FORMULADOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (02 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Economista. • Colegiado • Con estudios de Maestría en Gestión de Proyectos y/o Ingeniería Civil (concluidos o sin concluir).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General : Mínima de 03 años en el sector público • Experiencia específica: Mínima de un (01) año desde la obtención del Título Profesional. Mínima de un (01) año como asistente en formulación de Proyectos de Inversión Pública. Mínima de seis (06) meses como profesional en sector público.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación para la evaluación de proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines' para lo cual fue creada la Entidad o empresa a la UF pertenece. • Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre – inversión para los proyectos de inversión. • Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación conforme a Ley. • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión • Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación según reglamento de la materia. • Cautelar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que no contemplen intervenciones que constituya proyectos de inversión. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP • Seminario sobre la Normativa de Invierte (acreditar mínimo 05 certificaciones)
Conocimiento (acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública • Conocimiento en normativa del Invierte • Ofimática Básica a nivel usuario, MS Windows a nivel usuario, Ms Excel a nivel usuario.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the number '1'.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sueldo Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------	---

➤ **PERFIL PARA TECNICO DE SOPORTE DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SISTEMA Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Informática y/o electrónica de Instituto superior Tecnológico o bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de tres años como técnico en soporte en el sector Público o Privado.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Dominio en mantenimiento y reparación de computadores e impresoras. Dominio en redes (cableado estructurado y WIFI). Atención permanente de usuarios, ante problemas que se presenten durando el uso de los equipos informáticos. Capacidad de Liderazgo, Planificación, Organización y de Análisis. Responsabilidad, Iniciativa, Pro Actividad, Trabajo en Equipo y Bajo Presión. Disponibilidad de realizar servicios de Soporte en Sede Aguaytia. Cualquier trabajo relacionado a redes o informática ordenado por el Jefe de la Dirección. No tener impedimento de contrato con el estado.
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> Temas relacionados a su oficio y al puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO (01 PERSONAL CAS)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 03 años en Centros de Preparación Pre – Universitarias.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la CEPREUNU • Elaborar documentos de competencia, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Dirección General. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. • Digitar las preguntas para las prácticas y exámenes • Apoyar en la elaboración de las evaluaciones • Envió de información electrónica a las sedes de la CEPREUNU • Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Dirección General • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados a su oficio y al puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica y/o computación
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signature and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

➤ **PERFIL PARA PUESTO DE APOYO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LABORAR EN LA OFICINA CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo seis meses en Experiencia General en el Sector Público y Privado.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza, conservación y mantenimiento de las aulas y servicios higiénicos asignados al CEPREUNU.• Limpieza, conservación y mantenimiento de las Oficinas Administrativas y servicios higiénicos asignados al CEPREUNU.• Velar por el buen uso del mobiliario y equipos de las aulas del CEPREUNU.• Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas a la misión del puesto.
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none">• Con relación a las especialidades que pueda adoptar en su ocupación. (acreditar mínimo 02 certificaciones)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-01-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10/1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CRONOGRAMA

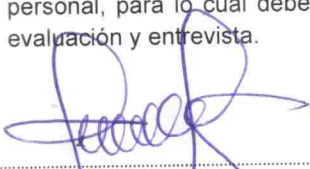
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del concurso, en Pagina Web, Recursos Humanos y Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ucayali.	18-12-2017	La Comisión
02	Venta de bases	20-12-17	La Comisión
03	Presentación de expedientes	21-12-17	La Comisión
04	Revisión de Expedientes	22-12-17	La Comisión
05	Publicación de Resultados de evaluación C.V.	26-12-17	La Comisión
06	Presentación de impugnación al resultado de evaluación C.V.	27-12-17	La Comisión
07	Publicación de resolución de impugnación. Evaluación escrita de conocimientos. Publicación de resultados	28-12-17	La Comisión
08	Presentación de impugnación al resultado de Evaluación escrita de conocimientos.	29-12-17	La Comisión
09	Publicación de resolución de impugnación. Entrevista personal publicación de resultados	02-01-18	La Comisión
10	Publicación del resultado Preliminar del concurso	03-01-18	La Comisión
11	Presentación de impugnación al resultado final	04-01-18	La Comisión
12	Publicación de resolución de impugnación. Publicación del resultado final Firma de contrato	05-01-18	La Comisión

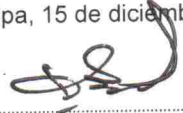
LA COMISION


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 20-12-17 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, 15 de diciembre del 2017.


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


Lic. Adm. ROMULO SANDOVAL SORIA
Secretario (Titular)
Comisión Concurso Público


CPCC. HUGO PANDURO SAJAMI
Miembro (Titular)
Comisión Concurso Público