UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONVOCATORIA N° 01-2018-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.)

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA PARA LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial o Economía. • Colegiado • Con estudios de Maestría en Gestión de Proyectos (concluidos o sin concluir).
Experiencia Laboral	• **Experiencia General :** De 03 años entre entidades públicas y privadas. • **Experiencia especifica:** Mínima de doce (12) meses desde la titulación laborando en entidades públicas. Mínima de dos (02) años como asistente en formulación de Proyectos de Inversión Pública. Experiencia de doce (12) meses en evaluación de proyectos de inversión pública de preferencia en el sector de educación superior.
Características y/o funciones al puesto	• Evaluar y revisar proyectos de inversión pública, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para los proyectos de Inversión Pública. • Evaluar y emitir informes sobre estudios de inversión pública. • Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública. • Desarrollar gestión en proyectos • Registrar los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del invierte. pe • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP (acreditado) • Curso sobre la Nueva Normativa del Invierte.pe (acreditado)

Conocimiento	• Conocimiento en normativa del Invierte.pe • Ofimática Básica a nivel usuario, MS Windows a nivel usuario, Ms Excel a nivel usuario.
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
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 EL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO DE LA DIRECCION DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Administración, Estadística y carreras afines.
Experiencia Laboral	• Mínima de 04 años en el sector público y/o privado
Características y/o funciones al puesto	• Organizar el sistema de seguimiento al graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las escuelas profesionales. • Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNU. • Diagnosticar las bondades y limitaciones de la formación recibida en la Universidad Nacional de Ucayali. • Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la Universidad Nacional de Ucayali. • Recomendar a las facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento de los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.

	• Promover y participar en comisiones y reuniones de trabajo • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado Seminarios y/o Talleres	• Temas relacionados a las materias del puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones)
Conocimiento	• Ofimática Básica o Computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LA DIRECCION DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración y carreras afines.
Experiencia Laboral	• Mínima de un (01) año en labores administrativas al puesto convocado.
Características y/o funciones al puesto	• Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normativa vigente. • Coordinar las actividades de autoevaluación interna y externa con fines de acreditación y licenciamiento. • Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar la autoevaluación y acreditación institucional. • Efectuar estudios técnicos sobre procedimientos de autoevaluación como empresa acreditadora lo exige. • Administrar el registro de evaluaciones y de acreditaciones institucional.

	• Participar en comisiones y reuniones de trabajo • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• Temas relacionados a las materias del puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	• Ofimática Básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 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 TECNICO PROGRAMADOR ANALISTA DE DATOS (PAD) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Experiencia Laboral	• Hasta un (01) año de Prácticas o labores en el sector público o privado.
Características y/o funciones al puesto	• Registrar, procesar y/o elaborar en el Sistema la información académica (SIGA – ACADEMICA) de los alumnos, la documentación. • Al finalizar las matrículas revisar minuciosamente cada expediente a fin de detectar si están infringiendo el reglamento académico. • Calcular las necesidades de utilización de materiales, máquinas y recursos de otros equipos para el registro de datos de la información académica y la actualización de base de datos en los plazos previstos. • Coordinar y ejecutar las actividades de programación de procesamiento de datos con el analista de sistemas.

	• Generar oportunamente los reportes necesarios para mantener actualizado el archivo documental del historial académico de cada alumno. • Preparar la información y los reportes a solicitud en coordinación con el analista de sistema. • Evaluar e informar la eficiencia de las actividades relacionadas al procesamiento de datos. • Asegurar la operatividad de los equipos asignados así como del software instalado. • Verificación de los alumnos deudores por concepto de matrícula. • Otras que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de la actividad.
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• Temas relacionados al SIGA Académico (acreditada con mínimo 02 certificaciones)
Conocimiento	• Idioma básico (acreditado) • Computación básica (acreditado)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE PSICOLOGO PARA EL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Psicología • Colegiado
Experiencia Laboral	• Mínima de (01) año en consultoría en el ámbito clínico/educativo.
	• Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de Bienestar Estudiantil.

Características y/o funciones al puesto	• Organizar y ejecutar las actividades co- curricular dirigida a los alumnos: conferencias magistrales, talleres, campeonatos deportivos, etc. • Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir las actividades del área a los alumnos. • Supervisar el servicio de psicología y consejería estudiantil. • Organizar y coordinar la Inducción a alumnos nuevos semestralmente. • Supervisión de programas de tutoría para personal de primer ciclo. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	• En temas relacionados a su profesión (mínimo 03 certificaciones)
Conocimiento	• Ofimática y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE PSICOLOGO PARA LA DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Psicología
Experiencia Laboral	• Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Características y/o funciones al puesto	• Asesoría Psicología. • Seguimiento académico y hábitos de estudio. • Manejo adecuado del tiempo libre. • Mejoramiento del clima Organizacional. • Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• En temas relacionados a su profesión (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	• Ofimática básica y/o computación (acreditada)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE PROGRAMADOR – ANALISTA DE SISTEMA PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller o con estudios concluidos en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	• Mínima de un (01) año en procesos de admisión a universidades o institutos superiores.
Características y/o funciones al puesto	• Construir y/o adaptar base de datos con características especiales para procesos de Admisión a la UNU • Alimentar con la data necesaria para realizar en forma oportuna y segura todos los procesos de admisión programados. • Realizar la calificación electrónica de los exámenes de admisión y generar los reportes correspondientes • Generar base de datos anuales e históricos de todos los procesos de admisión. • General respaldo de archivos periódicamente • Generar los reportes solicitados por la Dirección, Comisión Central de Admisión y otros órganos de gobierno de la UNU.

	• Otros que las autoridades ordenen.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• En temas de software (acreditar mínimo 02 certificaciones).
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Conocimiento	• En uso y manejo del lector óptico OPSCAN6 • En manejo de lectores ópticos para fichas ópticas.
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE ABOGADO PARA LA OFICINA EJECUTIVA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RESOLUCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional Universitario en Derecho • Colegiado y Habilitado • Estudios de postgrado en derecho con mención en ciencias penales (concluido o sin concluir) • Formar parte del Quinto Superior
Experiencia Laboral	• **Experiencia General:** Mínimo de un (01) año de experiencia profesional en el sector público (de preferencia con un año de secrigra). • **Experiencia Especifica:** De seis (06) meses de experiencia profesional en el área de secretaria general de Universidad Pública.
Características y/o funciones al puesto	• Elaboración de Resoluciones Rectorales • Elaboración de Resoluciones del Concejo Universitario • Elaboración de Resoluciones de Asamblea Universitaria

	• Elaboración de Constancias de Apertura de Libros de Actas de Proyección Social presentada por los estudiantes de las diferentes facultades. • Funciones de Fedatarea.
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• **Capacitación, cursos, talleres**: temas relacionados sobre diferentes materias de su profesión y fedatario gubernamental (acreditar mínimo 03 certificaciones). • **Diplomados (acreditado):** Contrataciones con el Estado Gestión Pública
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Conocimiento	• Ofimática intermedia (acreditada) • Conocimiento en labores de fedatarea • Normas Universitarias • Elaboración de Resoluciones Rectorales, Concejo Universitario y Asamblea Universitaria.
Periodo de Contrato	01-02-2018 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 DIGITADOR PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	• Estudios de últimos ciclos de la carrera universitaria de contabilidad o administración
Experiencia Laboral	• **Experiencia General:** Mínima de 01 año en el sector publico • **Experiencia especifica:** Mínima de 06 meses en digitación y manejo de planillas

Características y/o funciones al puesto	• Ingresar la información de los aportes y descuentos de todo el personal de la Institución al programa sifonavi que corresponde a: a) enero a diciembre 1997 y de enero a agosto 1998. • Recepcionar y tramitar la documentación • Archivo de documentos • Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Conocimiento	• Ofimática y/o computación • Ingles básico (acreditado)
Periodo de Contrato	01-02-2018 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.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE DIGITADOR PARA LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	• Técnico y/o Asistente en Computación e Informática
Experiencia Laboral	• Mínima de 01 año como digitador en el sector público o privado
Características y/o funciones al puesto	• Digitar y trasladar información de inventario institucional patrimonial de la entidad en formatos oficiales. • Diseñar y digitar formatos para inventario, cuadros de alta de bienes, baja de bienes, otros. • Digitar y diseñar etiquetas para inventario • Rectificación de información de inventario digitado anteriormente. • Otras actividades designadas por el jefe inmediato. •

Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• En temas relacionados a su profesión (acreditar mínima 02 certificaciones)
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Conocimiento	• Ofimática y/o computación • Contabilidad básica (acreditado)
Periodo de Contrato	01-02-2018 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.

- **PERFIL PARA EL PUESTO DE ANALISTA I DE SISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y WEB PARA LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, SISTEMA Y ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI (01 PERSONAL CAS).**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistema, Ingeniería de Software, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia Laboral	• Mínima de 05 años como analista de tecnología de información en el sector público y/o privado.
Características y/o funciones al puesto	• Administración, gestión y actualización del portal web de la institución. • Hacer seguimiento y auditoria a los sistemas implantados y próximos en implementarse en la institución. • Administrar y actualizar el portal de transparencia de la institución. • Seguimiento a los sistemas gubernamentales implantados para la Universidad Nacional de Ucayali, tales como: Sistema de recojo de información (SRI),

	Sistema de Registro y Reporte de Solicitudes de acceso a la información pública, entre otros. • Asegurar la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de data centers, mantenimiento servidores, sistemas operativos, sistema de virtualización, soluciones de entrega de aplicaciones, backup y otros. • Administrar, investigar y desarrollar servicios de tecnología de información que brindan los sistemas y aplicaciones para las áreas de riegos, cumplimiento, operaciones, fraude, recuperaciones. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Cursos de Capacitación/ Seminarios/Diplomado, Seminarios y/o Talleres	• Temas relacionados a su oficio y al puesto a ocupar (acreditar mínimo 03 certificaciones).
Conocimiento	• Ofimática a nivel avanzado • Windows a nivela administrados y usuario • Base de datos Microsoft SQL Server y ORACLE • Desarrollo de la metodología RUP • Software BIZAGI PROCESS MODELER
Habilidades o Competencias	• Vocación de Servicio • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-02-2018 hasta el 31-12-2018, sujeto a renovación.
Sueldo Mensual	S/ 2,5000.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del concurso, en Pagina Web, Recursos Humanos y Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ucayali.	12-01-2018	La Comisión
02	Venta de bases	17-01-18	La Comisión
03	Presentación de expedientes	18-01-18	La Comisión
04	Revisión de Expedientes	19-01-18	La Comisión
05	Publicación de Resultados de evaluación C.V.	22-01-18	La Comisión
06	Presentación de impugnación al resultado de evaluación C.V.	23-01-18	La Comisión
07	Publicación de resolución de impugnación. Evaluación escrita de conocimientos. Publicación de resultados	24-01-18	La Comisión
08	Presentación de impugnación al resultado de Evaluación escrita de conocimientos.	25-01-18	La Comisión
09	Publicación de resolución de impugnación. Entrevista personal publicación de resultados	26-01-18	La Comisión
10	Publicación del resultado Preliminar del concurso	29-01-18	La Comisión
11	Presentación de impugnación al resultado final	30-01-18	La Comisión
12	Publicación de resolución de impugnación. Publicación del resultado final Firma de contrato	31-01-18	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 17-01-18-2017 de 8:00 am a 2:15 pm, cuyo monto de las bases es de S/. 10.00 soles pagados en caja; asimismo la comisión designara 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.

Lic. Adm. Wilian Hernán Ramírez Soria
Presidente (T)

Lic. Adm. Rómulo Sandoval Soria
Secretario (T)

CPCC. Hugo Panduro Sajami
Miembro (T)