



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONVOCATORIA N° 02-2018-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 ABOGADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA 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">• Título Profesional Universitario en Derecho.• Colegiado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 01 año en el sector público, desde la obtención del bachiller.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Preparar informes y atender consultas legales• Brindar asesoría legal para la toma de decisiones• Elaborar proyectos de informes para el inicio y/o archivo del procedimiento administrativo.• Otras funciones y actividades que asigne el Jefe Inmediato.
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres	<ul style="list-style-type: none">• Temas relacionado con su profesión (acreditar mínima 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	01-03-2018 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

- **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.	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Maestro y Título Universitario en Administración y Carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de cinco (05) años en labores administrativas universitaria, y de dos (02) años en labores de docencia universitaria
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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)• Software del sector publico
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Periodo de Contrato	01-03-2018 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Psicología• Colegiado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de (01) año en consultoría en el ámbito clínico/educativo.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades de Bienestar Estudiantil.• 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:	<ul style="list-style-type: none">• En temas relacionados a su profesión (mínimo 03 certificaciones)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática y/o computación (acreditada)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo• Organización y responsabilidad
Periodo de Contrato	01-03-2018 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.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Psicología
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• En temas relacionados a su profesión (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



101

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Periodo de Contrato	01-03-2018 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.	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o con estudios concluidos en Ingeniería de Sistemas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un (01) año en procesos de admisión a universidades o institutos superiores.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• En Desarrollo de software (acreditar mínimo 02 certificaciones).
	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Organización y responsabilidad
Conocimiento sobre el cargo Conocimiento prácticos comprobados	<ul style="list-style-type: none"> • Es imprescindible que el candidato demuestre mediante un examen práctico habilidades y destrezas relacionadas al manejo de software para el desarrollo de procesos de admisión en la UNU, entre ellos: Conocimiento y destrezas en el uso y manejo del lector óptico OPSCAN6 Conocimiento y destreza en lectores ópticos para fichas ópticas.
Periodo de Contrato	01-03-2018 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de últimos ciclos de la carrera universitaria de contabilidad, administración o ingeniería de sistema.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 06 meses en digitación y manejo de planillas
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la información de los aportes y descuentos de todo el personal de la Institución al programa SIFONAVI • Apoyo en la elaboración del archivo del AFP NET • Registro y actualización del T-Registro SUNAT • Apoyo en las actividades de la Oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"> Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.
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 y/o computación (acreditada) Conocimiento de AFP NET Manejo básico del SIAF Manejo y conocimiento básico del PDT-Plame, Planilla Electrónica.
Periodo de Contrato	01-03-2018 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.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o Asistente en Computación e Informática
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de 01 año como digitador en el sector público o privado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none">• Digital 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.• Digital 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	<ul style="list-style-type: none">• En temas relacionados a su profesión y otros estudios (acreditar mínima 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 y/o computación• Contabilidad básica (acreditado)
Periodo de Contrato	01-03-2018 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]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

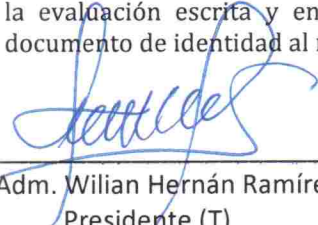
CRONOGRAMA

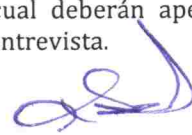
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del concurso, en Pagina Web, Recursos Humanos y Dirección Regional de Trabajo y Empleo de Ucayali.	07-02-2018	La Comisión
02	Venta de bases	13-02-18	La Comisión
03	Presentación de expedientes	14-02-18	La Comisión
04	Revisión de Expedientes y publicación de Resultados	15-02-18	La Comisión
05	Presentación de impugnación al resultado de evaluación C.V.	16-02-18	La Comisión
06	Publicación de resolución de impugnación	19-02-18	La Comisión
07	Evaluación escrita de conocimientos. Publicación de resultados	20-02-18	La Comisión
08	Presentación de impugnación al resultado de Evaluación escrita de conocimientos.	21-02-18	La Comisión
09	Publicación de resolución de impugnación.	22-02-18	La Comisión
10	Entrevista personal publicación de resultados	23-02-18	La Comisión
11	Publicación del resultado Preliminar del concurso	26-02-18	La Comisión
12	Presentación de impugnación al resultado final	27-02-18	La Comisión
13	Publicación de resolución de impugnación. Publicación del resultado final Firma de contrato	28-02-18	La Comisión

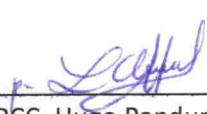
LA COMISION

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 13-02-18-2017 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)