



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONVOCATORIA N° 006-2019-UNU

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

1- **ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA PARA LABORAR EN LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto y/o Economista.</li><li>• Colegiatura (mínimo 5 años) y habilitado para ejercer la profesión.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de 01 año de haber contratado con el estado.</li><li>• <b>Experiencia Especifica</b> Experiencia mínima de 01 año en labores de formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública SNIP (perfiles y/o expedientes técnicos).</li></ul>
Cursos de Capacitación, Seminarios y/o Talleres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en curso afines a la especialidad, y en elaboración y/o evaluación de proyectos de inversión. Acreditar mínimo 05 certificaciones</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Microsoft Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT, PROJECT).</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar Proyectos de Inversión Pública según Invierte.pe</li><li>• Formular y emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión - UEI.</li><li>• Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública.</li><li>• Otras funciones que en su ámbito asigne el Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Oficina General de Infraestructura de la Universidad Nacional de Ucayali.</li><li>• Formulaciones, recomendaciones.</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en Procesos de Licitaciones Pública</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
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.

**UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**1. TECNICO EN ENFERMERIA PARA LABORAR EN LA FILIAL AGUAYTIA – DIRECCION GENERAL DE BIENESYAR UNIVERSITARIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Enfermería</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de (03) años desempeñando la carrera en el sector público o privada.</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades del área a cargo.</li><li>• Conocimiento en cuidado de enfermería en la atención de pacientes</li><li>• Normas de Bioseguridad</li><li>• Recepción del paciente y verificación de medicamentos, H.C. y exámenes auxiliares</li><li>• Administración de medicamentos según prescripción y manejo del dolor.</li><li>• Atención permanente a Estudiantes, Docentes y Trabajadores Administrativos</li><li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a la especialidad luego de haber obtenido la constancia de egresado. Acreditar mínimo 03 certificados</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática y/o computación ( acreditada)</li> <li>Conocimiento en cuidados de enfermería en la atención de pacientes</li> <li>Capacidad de organización y control de los recursos asignados</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Organización y responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo</li> <li>Ética y valores; veracidad y honradez</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019, 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.

## 2. LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA LABORAR EN LA DIRECCION GENERAL DE BIENESYAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Licenciado (a) en Enfermería</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de (03) años desempeñando la carrera en el sector público o privado.</li> </ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo anual de las actividades del área a cargo.</li> <li>Conocimiento en cuidado de enfermería en la atención de pacientes</li> <li>Normas de Bioseguridad</li> <li>Recepción del paciente y verificación de medicamentos, H.C. y exámenes auxiliares</li> <li>Administración de medicamentos según prescripción y manejo del dolor.</li> <li>Atención permanente a Estudiantes, Docentes y Trabajadores Administrativos</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato</li> </ul>
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a la especialidad luego de haber obtenido la constancia de egresado.</li> <li>Acreditar mínimo 05 certificaciones</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática y/o computación ( acreditada)</li> <li>Conocimiento en cuidados de enfermería en la atención de pacientes</li> <li>Capacidad de organización y control de los recursos asignados</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Organización y responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.</li> <li>Ética y valores; veracidad y honradez</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 hasta el 31-12-2019, 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.

### 3. **PSICOLOGO PARA LABORAR EN LA FILIAL DE AGUAYTIA - DIRECCION GENERAL DE BIENESYAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Psicología</li> <li>Colegiado</li> <li>Habilitado</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de (02) años desempeñando la profesión de psicología en el sector público y/o privado, de preferencia como psicólogo(a) educativo(a).</li> </ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo anual del área a cargo.</li> <li>Organizar y ejecutar las actividades co- curricular dirigida a los alumnos y docentes: conferencias magistrales, talleres, uso del tiempo libre, hábitos de estudio, etc.</li> <li>Asesoría Psicológica a Estudiantes, Docentes y Administrativos.</li> <li>Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir las actividades del área a los alumnos.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar con docentes tutores de cada carrera profesional.</li> <li>Evaluación y seguimiento de alumnos tutorados.</li> <li>Mejoramiento del clima Organizacional</li> <li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"> <li>En temas relacionados a su profesión (mínimo 04 certificaciones de los últimos 5 años)</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hábitos de estudio</li> <li>Habilidades Blandas y Habilidades sociales</li> <li>Tutoría</li> <li>Orientación y Consejería</li> <li>Talleres vivenciales</li> <li>Uso adecuado del tiempo libre</li> <li>Aplicación y evaluación de pruebas psicológicas (inteligencia, personalidad, test vocacional, etc.)</li> <li>Ofimática y/o computación</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Organización y responsabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 hasta el 31-12-2019, 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.

#### 4. PSICOLOGO PARA LABORAR EN LA DIRECCION GENERAL DE BIENESYAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Psicología</li> <li>Colegiado</li> <li>Habilitado</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de (02) años desempeñando la profesión de psicología en el sector público y/o privado, de preferencia como psicólogo(a) educativo(a).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de trabajo anual del área a cargo.</li> <li>Organizar y ejecutar las actividades co- curricular dirigida a los alumnos y docentes: conferencias magistrales, talleres, uso del tiempo libre, hábitos de estudio, etc.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Psicológica a Estudiantes, Docentes y Administrativos.</li> <li>• Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir las actividades del área a los alumnos.</li> <li>• Organizar y coordinar con docentes tutores de cada carrera profesional.</li> <li>• Evaluación y seguimiento de alumnos tutorados.</li> <li>• Mejoramiento del clima Organizacional.</li> <li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En temas relacionados a su profesión (mínimo 04 certificaciones de los últimos 5 años)</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábitos de estudio</li> <li>• Habilidades Blandas y Habilidades sociales</li> <li>• Tutoría</li> <li>• Orientación y Consejería</li> <li>• Talleres vivenciales</li> <li>• Uso adecuado del tiempo libre</li> <li>• Aplicación y evaluación de pruebas psicológicas (inteligencia, personalidad, test vocacional, etc.)</li> <li>• Ofimática y/o computación</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Organización y responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019, 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.

• **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

**1. PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LABORAR EN DIFERENTES AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de cuatro (04) meses en labores de limpieza y en actividades administrativas en el sector público y /o privado</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento y limpieza de los ambientes asignados.</li><li>• Mantener y conservar el ambiente asignados</li><li>• Custodiar los materiales entregados</li><li>• Otras labores asignados por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Actitud de servicios</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Sentido de la urgencia</li><li>• Disponibilidad de tiempo</li></ul>
Periodo de Contrato	06-11-2019 hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,100 (Mil Cien y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2. PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LABORAR EN LA FILIAL DE AGUAYTIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de cuatro (04) meses en labores de limpieza en el sector público y /o privado</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpiar los pabellones académicos, servicios higiénicos, laboratorios manteniendo limpio en condiciones higiénica, aptas para su utilización por la población estudiantil y docentes.</li><li>• Otras labores asignados por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Actitud de servicios</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Sentido de la urgencia</li><li>• Disponibilidad de tiempo</li></ul>
Periodo de Contrato	06-11-2019 hasta el 31-12-2019.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sueldo Mensual	S/ 1,100 (Mil Cien y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------	--

• **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA

1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de (02) años en labores administrativas en el sector público, específicamente, con 01 año en labores administrativa en el área de logística.</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar diversos documentos (órdenes de compra y servicio, Oficios, etc.)</li><li>• Hacer estudios de mercado para adquirir los bienes requeridos.</li><li>• Establecer acuerdos marco cuando se requiera.</li><li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en la ley de Contrataciones del estado</li><li>• Capacitación en Gestión pública</li><li>• Capacitación en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</li><li>• Capacitaciones de acuerdo a su Profesión Acreditar mínimo 03 certificaciones</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li><li>• Ley de Contrataciones del estado</li><li>• SIAF</li><li>• SIGA</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------	---

## 2. OPERADOR LOGISTICO PARA LABORAR EN LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o a fines</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 06 meses trabajando como operador logístico y/o apoyo administrativo en la Oficina Ejecutiva de Logística</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar órdenes de compra y servicio.</li><li>Hacer estudios de mercado para adquirir los bienes requeridos.</li><li>Establecer acuerdos marco cuando se requiera</li><li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Cursos de Capacitación, Diplomado, Seminarios y/o Talleres:	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado</li><li>Certificado del Sistema integrado de Gestión Administrativa</li><li>Capacitaciones de acuerdo a su Profesión</li></ul> <p>Acreditar mínimo 03 certificaciones</p>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación e informática</li><li>Ley de Contrataciones del estado</li><li>SIAF</li><li>SIGA</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de Servicio</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------	---

• **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

RECTORADO

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LABORAN EN LA OFICINA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios (concluidos o sin concluir)</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 06 meses en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Digitación de los documentos para su remisión correspondiente</li><li>Seguimiento de documentos varios.</li><li>Evaluación de los documentos.</li><li>Archivamiento de documentos varios.</li><li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación (Microsoff) – Acreditar</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de Servicio</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

## 2. RECEPCIONISTA PARA LABORAR EN LA OFICINA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios (concluidos o sin concluir)</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 06 meses en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al público en general (servidores, docentes, alumnos, egresados, visitantes, etc.)</li><li>Apoyo a la secretaria del Rectorado</li><li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Computación (Microsoff)</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de Servicio</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### • UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

VICERRECTORADO ACADÉMICO

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA OFICINA DEL VICERRECTORADO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de Computación y/o secretariado</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 01 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público en general (servidores, docentes, alumnos, egresados, visitantes, etc.</li><li>• Digitación de los documentos para su remisión correspondiente</li><li>• Seguimiento de documentos varios.</li><li>• Evaluación de los documentos.</li><li>• Archivamiento de documentos varios.</li><li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación (Microsoff)</li><li>• Redacción y digitación</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2. ASCENCORISTAS PARA LABORAR EN LOS PABELLONES DE LAS DIVERSAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

TURNO MAÑANA (7:00 A 2:15 PM) Y TURNO TARDE (2:15 PM A 10:00 PM)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios y/o técnicos (concluidos y no concluidos)</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de un (01) año en labores administrativas el Sector Público y/o Privado.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Computación (Microsoff)</li><li>• Manejo de ascensores</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transportar al personal docente, administrativo y obrero, estudiantes y público en general en los ascensores.</li><li>• Controlar la capacidad (número de personas) permitida en la cabina, ajustándose a las normas de seguridad integral pre-establecidas.</li><li>• Orientar a los usuarios indicando la ubicación de las diversas dependencias de la Universidad</li><li>• Anuncia la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios.</li><li>• Verifica el correcto funcionamiento del ascensor a su cargo.</li><li>• Reportar las fallas que se presenten al personal de mantenimiento.</li><li>• Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</li><li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3. PROFESIONAL PARA LA COORDINACION DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería</li><li>• Estudios de maestría en gestión pública</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 02 años como coordinador de laboratorios o actividades similares.</li><li>• Experiencia como docente universitario</li><li>• Experiencia como facilitador en talleres de capacitación en TICs mínima de 02 años.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado en capacitaciones de Tecnologías de la Información</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado en Metodologías de enseñanzas de aprendizajes basadas en TICs.</li><li>• Otras capacitaciones relacionadas a su profesión y actividades a desarrollar.</li></ul> Acreditar mínimo 05 certificaciones
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plantear las mejoras de uso de los laboratorios especializados</li><li>• Coordinar con las facultades y escuelas profesionales</li><li>• Realizar la programación de mantenimiento</li><li>• Realizar inventarios</li><li>• Realizar propuestas de mejoras</li><li>• Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación (Microsoff)</li><li>• Manejo de laboratorios</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 4. *TECNICOS DE LABORATORIOS PARA LAS DIVERSAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI*

##### A) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería Forestal

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios (concluidos y no concluidos) en Ingeniería.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, similares y/o administrativas.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Computación</li><li>• En laboratorios</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>• Limpieza y orden</li><li>• Atención a los alumnos y tesis</li><li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## B) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios (concluidos y no concluidos) en Ingeniería ambientales.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, similares y/o administrativas.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Computación (Microsoff) – acreditar</li><li>• En laboratorios</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li> <li>• Limpieza y orden</li> <li>• Atención a los alumnos y tesis</li> <li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización y responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li> <li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**C) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma – Filial Aguaytía (Laboratorios de suelos, entomología y fitopatología)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios (concluidos y no concluidos) en Ingeniería Forestal o Agrónoma.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, similares y/o administrativas.</li> </ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Computación (Microsoff) – acreditar</li> <li>• En laboratorios</li> </ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li> <li>• Limpieza y orden</li> <li>• Atención a los alumnos y tesis</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización y responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li> <li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## D) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios (concluidos y no concluidos) en Ingeniería Agroindustrial</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, similares y/o administrativas.</li> </ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Computación (Microsoff) – acreditar</li> <li>• En laboratorios</li> </ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li> <li>• Limpieza y orden</li> <li>• Atención a los alumnos y tesisistas</li> <li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## E) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Medicina Humana

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Laboratorio</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Computación (Microsoff) – acreditar</li><li>• En laboratorios</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>• Limpieza y orden</li><li>• Atención a los alumnos y tesisistas</li><li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## F) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Enfermería

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en enfermería o Estudios Universitarios en Ingeniería con especialización en microbiología</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Computación (Microsoff) – acreditar</li><li>• En laboratorios</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>• Limpieza y orden</li><li>• Atención a los alumnos y tesistas</li><li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización y responsabilidad</li><li>• Empatía</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------	---

**G) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería Civil (LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS, ASFALTO, CONCRETO, KAR VON TERZAGHI)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Ingeniería Civil (concluidos o no concluidos), o Estudios en Informática o Técnico Laboratorista.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, similares y/o actividades administrativas (sumatoria de ambos).</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Computación (Microsoft) – acreditar</li><li>En laboratorios</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>Limpieza y orden</li><li>Atención a los alumnos y tesis</li><li>Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

H) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Ingeniería De Sistema (LABORATORIO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES Y MECANICA ROBOTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Ingeniería Sistema (concluidos o no concluidos), Estudios en Informática o Técnico Laboratorista.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 año en actividades como laboratorista y/o actividades similares.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>En laboratorios</li><li>Mantenimiento en PC</li><li>Instalación de software</li><li>Instalación de red cableada e inalámbrica</li><li>Análisis de sistema</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>Limpieza y orden</li><li>Atención a los alumnos y tesistas</li><li>Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Lima, 26 de agosto de 2019

## I) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Educación Inicial

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitarios en Educación o Título de Instituto Superior</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 01 año en actividades como laboratorista, docentes y/o actividades similares.</li> </ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En laboratorios</li> <li>• Conocimiento pedagógico y curricular</li> </ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li> <li>• Limpieza y orden</li> <li>• Atención a los alumnos y tesis</li> <li>• Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización y responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li> <li>• Ética y valores, veracidad y honradez</li> </ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

## J) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios y/o técnicos (concluido o no concluidos) en administración y afines.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 año en actividades como laboratorista y/o actividades similares, o actividades administrativas.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>En laboratorios</li><li>Computación (Microsoft)</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>Limpieza y orden</li><li>Atención a los alumnos y tesis</li><li>Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

## K) Técnico de Laboratorio para Escuela Profesional de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios y/o técnicos (concluido o no concluidos) en contabilidad y afines.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 año en actividades como laboratorista y/o actividades similares, o actividades administrativas.</li></ul>
Cursos o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Relacionados a sus estudios y/o laboratorios.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>En laboratorios</li><li>Computación (Microsoft)</li></ul>
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en las prácticas de las asignaturas que se realizan en el laboratorio</li><li>Limpieza y orden.</li><li>Atención a los alumnos y tesis</li><li>Atención a docentes que realizan trabajos de investigación en el área.</li><li>Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el jefe inmediato.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Orientación a resultados</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo</li><li>Ética y valores, veracidad y honradez</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-2019 hasta el 31-12-2019
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

• **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de Computación y/o secretariado</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li></ul>
Cursos o capacitaciones	Relacionados a sus estudios y/o labores.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al público (docentes y estudiantes)</li><li>Readaptación de documentos (oficios, memorando, etc.)</li><li>Readaptación y registro diversos documentos administrativos y académicos</li><li>Labor de consejería</li><li>Preparación de documentos para despacho</li><li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción y digitación</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de Servicio</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11.19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

• **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresada en la Carrera Técnica de Contabilidad</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de 01 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.</li></ul>
Cursos o capacitaciones	Relacionados a sus estudios y/o labores.
Características y/o funciones al puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de documentación para la fiscalización posterior</li><li>Foliados de documentos</li><li>Apoyo en la elaboración de documentos: oficio, memorando, cartas, actas de conformidad</li><li>Labor de consejería</li><li>Preparación de documentos para despacho</li><li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</li></ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción y digitación</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de Servicio</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Organización y responsabilidad</li><li>Empatía</li><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
Periodo de Contrato	Del 06-11-19 Hasta el 31-12-2019.
Sueldo Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

## II. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	17-10-19 al 21-10-19	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
02	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UNU	17-10-19 al 21-10-19	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
03	Venta de bases	22-10-19	CAJA
04	Presentación de expedientes	23-10-19	La Comisión
05	Revisión de Expedientes Publicación de Resultados de evaluación C.V.	24-10-19	La Comisión
06	Presentación de impugnación al resultado de evaluación C.V.	25-10-19	La Comisión
07	Publicación de resolución de impugnación Evaluación escrita de conocimientos Publicación de resultados de evaluación escrita	28-10-19	La Comisión
08	Presentación de impugnación al resultado de Evaluación escrita de conocimientos	29-10-19	La Comisión
09	Publicación de resolución de impugnación Entrevista Personal Publicación de Resultados de la entrevista	30-10-19	La Comisión
10	Publicación del resultado Preliminar del concurso	04-11-19	La Comisión
11	Presentación de impugnación al resultado preliminar	05-11-19	La Comisión
12	Publicación de resolución de impugnación al resultado preliminar Publicación del resultado final Firma de contrato	06-11-19	La Comisión



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

## 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 2210-19 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)

Ing. Hugo Julián Álvarez Hidalgo  
Miembro (T)