



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017-UNPRG

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – UNPRG

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

*Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, de acuerdo a la relación señalada en el ANEXO N° 3 de las presentes Bases.*

3. BASE LEGAL

- *Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*
- *Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios*
- *Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- *Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N°. 1057 y otorga derechos laborales.*
- *Expediente N°. 00002-2010-PI/TC que declaró la constitucionalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS. Y otorgó beneficios laborales.*

4. MONTO TOTAL A LA CONTRATACION

S/. 171,844 soles, (Ciento setenta y un mil ochocientos cuarenta y cuatro y 00/100 soles (Cada uno de los contratados según el importe que se indica en las bases, incluido el 9% de aporte a Es Salud.

5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

5.1. Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al servicio convocado, integrado por cuatro (04) miembros, designados según Resolución N° 164.-2017-R.

Él presente proceso de selección consta de 4 etapas:

- ✓ *Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos (Perfil)*
- ✓ *Evaluación Técnica*
- ✓ *Evaluación Curricular*
- ✓ *Entrevista*

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, algunas de estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UNPRG www.unprg.edu.pe.

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el Anexo N° 01 de las presentes Bases.

5.2. De la Etapas de Verificación y Evaluación

La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.2.1. Primera Etapa: Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Los postulantes entregaran su ficha resumen en Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, dicha fecha será impresa directamente del archivo que aparece como anexo N° 3 en el portal web de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y durante el plazo establecido en el

Cronograma del Anexo N° 01, ASIMISMO ADJUNTARAN LA DECLARACION JURADA SIMPLE QUE APARECE COMO ANEXO 02.

La Ficha Resumen es el único documento que será evaluado en la presente Etapa del proceso.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha Resumen en términos para verificar si cumple totalmente o no con los requerimientos técnicos mínimos (Perfil) exigidos en los Términos de Referencia,

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la UNPRG.

*Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo una (01) Ficha Resumen que hayan cumplido con los requerimientos técnicos mínimos; caso contrario, se declarará **DESIERTO** el proceso.*

*La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente Etapa será publicada a través del portal institucional de **UNPRG**: www.unprg.edu.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma.*

5.2.2. Segunda Etapa.- Evaluación Técnica

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio

Evaluación Técnica contara con un puntaje máximo de 60.00 puntos:

*Se aplicará una **evaluación psicotécnica**, pasaran a la siguiente etapa del proceso los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos. En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de mérito.*

*La **UNPRG** comunicará oportunamente el lugar donde se realizará la Evaluación Técnica y los resultados serán comunicados a través del portal institucional de la **UNPRG**, en la fecha establecida en el Cronograma.*

5.2.3. Tercera Etapa = Evaluación Curricular

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

ROTULACION DE SOBRE PARA INCLUIR DOCUMENTOS

Señores:
UNPRG

Convocatoria Pública CAS N°01-2017- UNPRG
NOMBRE:

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2, no será considerado para la siguiente Etapa.

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 25.00 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

6. TERMINOS DE REFERENCIA Y CARACTERISTICA DE CADA PUESTO

SERVICIO N° 01. Abogado para la Oficina General de Asesoría Jurídica-

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de un Abogado con especialidad en derecho civil y procesal civil.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

4. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en procesos judiciales de carácter Civil – Procesal Civil.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Responsabilidad – confidencialidad Pro actividad – dominio interpersonal Integridad – compromiso</i>
<i>Formación</i>	<i>Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.</i>
<i>Otros</i>	<i>Curso de ofimática y digitación</i>

5. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Elaboración de escritos demandas, contestaciones de demandas, apelaciones, casaciones, defensas precias, excepciones, reconveniciones, y otros de carácter procesal.*
- *Elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.*
- *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.*

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 02. Abogado para la Secretaria Técnica

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Abogado con especialidad en derecho laboral y administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina General de Recursos Humanos- Secretaria Técnica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en procesos administrativos disciplinarios.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Responsabilidad – confidencialidad Pro actividad – dominio interpersonal Integridad – compromiso</i>
<i>Formación</i>	<i>Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.</i>
<i>Otros</i>	<i>Curso de ofimática y digitación</i>

5. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Apoyo especializado legal, al Secretario Técnico, a los Miembros del Tribunal de Honor y Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios*
- *Intervenir como Asesor de la Secretaria Técnica, Tribunal de Honor y Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios en las declaraciones y otras diligencias que estén relacionadas a la competencia funcional de estos organismos.*
- *Proyectar los informes que emitan la Secretaria Técnica, Tribunal de Honor y Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.*

- *Proyectar las resoluciones que emitan en la Secretaria Técnica, Tribunal de Honor y Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios*
- *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.*

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 03. Abogado para el Órgano de Control Institucional

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Abogado, especialista en auditoria gubernamental

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

Órgano de Control Institucional

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en procesos de Auditoria Gubernamental y /o transparencia pública. Capacitación acreditada en gestión pública y contrataciones del estado. Dominio de la normativa de control gubernamental del sector público.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Comunicación, orientación a resultados, capacidad de organización, disposición para trabajo en equipo y bajo presión. Buen manejo de su interrelación personal Compromiso y responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos. Reserva en el manejo de información.</i>
<i>Formación</i>	<i>Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.</i>
<i>Otros</i>	<i>Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas de Microsoft - office</i>

5. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Participar como especialista en las auditorias de cumplimiento y actividades programadas en el plan de control 2017.*
- *Elaborar y sustentar jurídicamente los informes de auditoría.*

- Participar en la elaboración de desviaciones de auditoría.
 - Participar en la evaluación de los comentarios presentados por la desviación de auditorías notificadas.
 - Suscripción de los informes de auditoría que se deriven de las acciones de control
 - Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional de la UNPRG
- 6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 04 Contador – Auditor I para el Órgano de Control Institucional

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Contador para desempeñarse como Auditor I, que participe en los servicios de control institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

Órgano de Control Institucional

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de control gubernamental y/o transparencia pública. Capacitación acreditada en gestión pública y capacitación acreditada. Conocimiento acreditado de la normativa del sector público y de preferencia de la normativa del control gubernamental.
Competencias	Comunicación, orientación a resultados, capacidad de organización, disposición para trabajo en equipo y bajo presión. Buen manejo de su interrelación personal Compromiso y responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos. Reserva en el manejo de información.
Formación	Título Profesional de Contador Público con colegiatura y habilitación vigente.
Otros	Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas de Microsoft - office

5. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Participar en las labores de planificación general y específica de los servicios de control y servicios relacionado a ejecutar el plan anual de control 2017.
- Verificar la correcta elaboración de la documentación de auditoria y las cédulas de trabajo derivada de la etapa de planeamiento de la auditoria.
- Verificarla documentación administrativa de los expedientes que sustentan los procesos, procedimientos y ejecución presupuestal que se haya efectuado en el marco de la legislación pertinente.
- Participación en la elaboración de las desviaciones de auditorías.
- Participación en la evaluación de los comentarios presentados por las desviaciones de auditoria notificadas.
- Suscripción de los informes, cuando corresponda, de auditoría que se deriven de las servicios de control
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional de la UNPRG

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 05 – Bachiller en Contabilidad - Auditor Junior para el Órgano de Control Institucional

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Bachiller en Contabilidad Auditor Junior, para desempeñarse como personal de apoyo que participe en los servicios de control institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

Órgano de Control Institucional

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en apoyo al ejercicio de control gubernamental y/o transparencia pública. Capacitación acreditada en gestión pública y normativas sobre contrataciones del Estado. Conocimiento acreditado de la normativa del sector público y de preferencia de la normativa del control gubernamental.

<i>Competencias</i>	<i>Comunicación, orientación a resultados, capacidad de organización, disposición para trabajo en equipo y bajo presión. Buen manejo de su interrelación personal Compromiso y responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos. Reserva en el manejo de información.</i>
<i>Formación</i>	<i>Grado de Bachiller en Contabilidad.</i>
<i>Otros</i>	<i>Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas de Microsoft - office</i>

5. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Participar como apoyo en las labores de planificación general y específica de los servicios de control y servicios relacionado a ejecutar el plan anual de control 2017.*
- *Apoyar en la Verificación de la correcta elaboración de la documentación de auditoria y las cedulas de trabajo derivada de la etapa de planeamiento de la auditoria.*
- *Apoyar en la Verificación de la documentación administrativa de los expedientes que sustentan los procesos, procedimientos y ejecución presupuestal que se haya efectuado en el marco de la legislación pertinente.*
- *Apoyar en la participación de la evaluación de los comentarios presentados por las desviaciones de auditoria notificadas.*
- *Apoyar las labores de planificación general de los servicios de control relacionados al plan anual de control 2017.*
- *Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional de la UNPRG*

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 06. Periodista

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Periodista Profesional, para desempeñarse como personal de apoyo que participe en los servicios a cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

3. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en su profesión. No menor a un año de la experiencia en el en. Sector público y/o privado tratando temas universitarios.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas.</i>
<i>Formación</i>	<i>Título de Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación. Cursos y especialización en manejo de comunicación en instituciones públicas, comunicación y marketing, grafica digital, redes sociales, comunicación interna.</i>
<i>Otros</i>	<i>Recomendable conocimiento y experiencia en manejo de equipos fotográficos, elaboración de guiones, notas de prensa, comunicación institucional, producción digital, social media y gestión de medios de comunicación.</i>

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Participación en diseño y ejecución del Plan de Comunicación Institucional, registro de material informático para edición de videos.*
- *Administrar archivos fotográficos de las acciones desarrolladas por la universidad.*
- *Elaboración de guiones técnico/periodístico para edición de documentales.*
- *Producción y coordinación de cuñas radiales para su difusión.*
- *Gestión con medios de comunicación para difusión de notas sobre acciones de la UNPRG.*
- *Programar actividades de capacitación en temas de comunicación institucional.*
- *Difusión de informaciones de la UNPRG.*
- *Otras que le sean asignadas.*

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 07. Ingeniero de Sistemas

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de un Ingeniero de Sistemas, para desempeñarse como especialista en el área de redes a cargo de la Oficina General de Sistemas Informáticos y Administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. *Oficina General de Sistemas Informáticos y Administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.*

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. **PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de un (01) año en áreas de administración de redes del sector público o universidades públicas. Certificación CCNA u otra certificación en redes.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Confiable, puntual y de fácil adaptación a las mejoras continuas.</i>
<i>Formación</i>	<i>Título de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática u otras carreras afines. Conocimiento de Idioma Ingles a nivel básico. Conocimiento en sistema operativo de software propietario: Windows 2000/2003/2008, profesional (Server y Workstation). Incluyendo todas sus aplicaciones, utilitarios y accesorios. Instalación y administración de servidores con la plataforma Windows 2000/2003/2008 y LINUX Centros u otras distribuciones para servidores de antivirus, Proxy, Firewall, Web, archivo, base de datos (SQL Server 2000-2012, mysql, Oracle. Instalación y configuración SIAf Y SIGA. Dominios determinales de software libre para la administración remota de equipos de comunicación. Instalación, configuración y administración de equipos de conectividad IP (switches core, distribución y de acceso. Creación, asignación y configuración de las VLAN 's. del dominio. Instalación, configuración y administración de equipos de conectividad a internet (ROURTERS Sisco Instalación, configuración y administración de equipos de conectividad inalámbrica (bridges, Access</i>

	<p><i>point, antenas), servidores y dispositivos de seguridad de redes inalámbricas.</i></p> <p><i>Administración y configuración de servidores de comunicaciones VoIP (Asterisk).</i></p> <p><i>Instalación, configuración y administración de equipos biométricos.</i></p> <p><i>Aplicación y dominio de las normas ANS/TIA-568-B: Cableado de telecomunicaciones en Edificios Comerciales sobre como instalar el cableado: TIA/EIA 568-B1 Requerimiento generales, TIA/EIA 568 B2: componentes de cableado mediante par trenzado balanceado; TIA/EIA 568-B3 componentes de cableado. Fibra óptica.</i></p> <p><i>ANS/TIA/EIA 569-A Normas de recorridos y espacios de telecomunicaciones en edificios comerciales.</i></p> <p><i>ANS/TIA/ 570 -EIA Normas de estructura residencial de telecomunicaciones.</i></p> <p><i>ANS/TIA/EIA-605-A Normas de administración de infraestructura de telecomunicaciones en edificios comerciales.</i></p>
Otros	<p><i>Sistema Operativo de software libre (Linux).</i></p> <p><i>Conocimientos amplios en telecomunicaciones y digitalización de la información. Diseño componentes y presupuestación de redes locales, entrantes y redes de área amplia.</i></p> <p><i>Instalación y configuración de SIAF y SIGA</i></p>

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Administrar del servidor de controlador de dominio de la red de la UNPRG.*
- *Administrar el servidor de página web y FTP, DNS, DHCP, bases de datos, servicio de correo institucional, servidor de archivos y los servicios de mensajería, servidor de actualización.*
- *Administrar usuarios, grupos, directivas y control de acceso y administración y seguridad de la información.*
- *Administrar anti virus corporativo (instalación, actualización y monitoreo en servidores)*
- *Dirigir el sistema de seguridad informática en coordinación con las demás áreas para conservar la integridad y disponibilidad de los servicios.*
- *Administrar dispositivos de seguridad perimetral Firewall.*
- *Participación en el proceso de formulación de políticas y normativas de uso y desarrollo de servicio de la red.*
- *Administrar y configurar equipos de conectividad IP (Switches central, distribución y de acceso, creación, asignación y configuración de las VLAN s dominio.*
- *Administrar dispositivos de conectividad inalámbrica (bridges, acces point, antenas), servidores y dispositivos de seguridad de redes inalámbricas.*
- *Administrar, configurar los servidores y el servicio de Comunicaciones OP (Telefonía IP) de la UNPRG.*

- Gestionar en coordinación con el Jefe de la OGSA, proyectos de cableado estructurado y conectividad en general así como administrar el registro de estos proyectos de cableado estructurado y conectividad y sus planos de ejecución.
- Mantener el buen estado de la infraestructura física del sistema del cableado estructurado de la red de telecomunicaciones de la UNPRG.
- Configurar los equipos de cómputo y dispositivos de conectividad para su asignación al dominio UNPRG.
- Resolver problemas de conectividad de los usuarios de la red.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías informáticas y capacitación al personal de apoyo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Sistemas Informáticos y Administrativos.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N^o 08. Enfermera

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de una Enfermera, para desempeñarse en la Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Bienestar Universitario

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de dos (02) años en actividades de Enfermería en entidades públicas de salud. Diplomados o cursos propios de su especialidad.
Competencias	Buen manejo de la atención integral a los pacientes. Compromiso y responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos.
Formación	Licenciada Universitaria en Enfermería

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Brindar atención integral a los pacientes según los procedimientos establecidos.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el diagnóstico de enfermería siguiendo los protocolos y guías de manejo establecido.
- Cumplir con aplicar la terapéutica indicada por el médico.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos para el servicio de enfermería.
- Otras que le asigne el médico cirujano general

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 09. Psicóloga

1. OBJETO.

Contratar los servicios de una Psicóloga, para desempeñarse como personal que participe en las diferentes acciones tanto del personal administrativo, docente y alumnos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de dos (02) años en instituciones educativas; preferentemente públicas y de carácter universitario. En organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. Liderazgo y orientación al logro de objetivos Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidad comunicacional, asertividad, empatía. Capacidad y dominio en el manejo de conflictos
Formación	Título de Psicóloga y habilidad para el desempeño de la profesión.
Otros	Conocimiento sobre gestión: Planificación, organización y promoción de la convivencia interpersonal en la universidad.

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Brindar su aporte socio emocional al personal docente, administrativo y alumnos para el mejor desarrollo de actividad que cumplen.
- Apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia interrelacional e intercultural de la comunidad universitaria.
- Brindar asistencia técnica a todos los integrantes de la comunidad universitaria.
- Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicológica, social).
- Coordinar con el equipo directivo la organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional.
- Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad universitaria

7. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N^o 10. Medico General

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de un Médico General, para desempeñarse en la Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en instituciones de salud pública. En atención de consulta externa a personas que presenten problemas de salud o emergencias médicas.
Competencias	Ejercicio en la labor médica en Medicina General.
Formación	Título de Médico Cirujano General. Capacitación en especialidades médicas.

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Brindar atención en la consulta médica según los roles de turnos establecidos.
- Criterio clínico

- Capacidad resolutive
- Liderazgo y habilidades
- Identificación institucional
- Programar el dictado de conferencias de carácter de salud preventiva
- Programas campañas de despistaje y vacunación.
- Otros que le asigne su jefe inmediata, en el ámbito de su competencia

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 11. Ingeniero Mecánico Electricista

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Ingeniero Mecánico Electricista, para la elaboración de costos y presupuesto de expedientes técnicos de obra y supervisión en el área de mantenimiento de edificios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo o fuera de esta.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Proyectos de Infraestructura, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años de experiencia laboral a partir de su colegiatura. Experiencia profesional acreditada en desarrollo de proyectos, Residencia y/o supervisión. Asistente de residencia y/o supervisión de obras. Recepción y liquidación de obras. Elaboración de costos y presupuestos y elaboración de informes técnicos.
Competencias	Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Innovación y mejora continua. Liderazgo. Orientación a resultados, planificación y organización.
Formación	Ingeniero Colegiado y habilitado en la especialidad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Elaboración de costos y presupuesto de todas las especialidades de los proyectos que se le asigne.*
- *Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar.*
- *Diseño estructural de los proyectos que se le asigne.*
- *Metrados en el área de su especialidad.*
- *Otras labores que se le asigne propio de su especialidad.*

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 12. Bachiller en Arquitectura

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de un Bachiller en Arquitectura, para desempeñarse como apoyo en su especialidad; en la Oficina General de Proyectos e Infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. *Oficina General de Proyectos e Infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.*

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia mínima de dos (02) años, como Bachiller en Arquitectura. Experiencia acreditada en desarrollo de proyectos, asistente de residencia y/o supervisión de obra, elaboración de costos y presupuestos, elaboración de informes técnicos.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Innovación y mejora continua. Liderazgo. Orientación a resultados, planificación y organización.</i>
<i>Formación</i>	<i>Grado de Bachiller en Arquitectura.</i>

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Elaboración de diseños arquitectónicos.*
- *Elaboración de Metrados en su especialidad.*
- *Elaboración de costos y presupuestos en su especialidad*
- *Elaboración de expedientes técnicos para mantenimiento de la ciudad universitaria.*
- *Otras labores que se le asigne propias de su especialidad.*

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 13. Secretaria del Órgano de Control Institucional

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de una Secretaria, para desempeñarse en la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. *Oficina del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.*

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>Experiencia profesional mínima de un (01) año en su profesión. No menor a un año de la experiencia en el Sector público. Experiencia acreditada de un año en cargos afines.</i>
<i>Competencias</i>	<i>Responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.</i>
<i>Formación</i>	<i>Título de Secretaria a nivel técnico</i>
<i>Otros</i>	<i>Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas en Microsoft office.</i>

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Redactar y digitar documentos dirigidos a la unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del jefe.*
- *Registrar y disponer la distribución de documentos que llegan a la dependencia así como aquellos que se emitan.*

- Implementar un sistema de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Coordinar y organizar la agenda del jefe según las instrucciones que le otorguen.
- Otras actividades que para el cumplimiento del Órgano de Control Institucional, que sean encomendadas por el jefe inmediato.

7. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 14. Secretaria para Secretaria Técnica

1. **OBJETO.**

Contratar los servicios de una Secretaria, para desempeñarse en la Oficina de la Secretaria Técnica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina de Secretaria Técnica- Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de un (01) año en su profesión. No menor a un año de la experiencia en el Sector público. Experiencia acreditada de un año en cargos afines.
Competencias	Responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.
Formación	Título de Secretaria a nivel técnico
Otros	Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas en Microsoft office.

6. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

- Redactar y digitar documentos dirigidos a la unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del jefe.
- Registrar y disponer la distribución de documentos que llegan a la dependencia así como aquellos que se emitan.

- Implementar un sistema de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Coordinar y organizar la agenda correspondiente a la Secretaria Técnica, Tribunal de Honor y Comisiones de Procesos Disciplinarios según las instrucciones que le otorgue el jefe inmediato.
- Otras actividades que para el cumplimiento del Órgano de Control Institucional, que sean encomendadas por el jefe inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 15. Ingeniero Civil

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Ingeniero Civil, para prestar servicios en la Oficina General de Proyectos e Infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Proyectos de Infraestructura, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años de experiencia laboral a partir de su colegiatura. Experiencia profesional acreditada en desarrollo de proyectos, Residencia y/o supervisión. Asistente de residencia y/o supervisión de obras. Recepción y liquidación de obras. Elaboración de costos y presupuestos y elaboración de informes técnicos. Conocimiento de Ingeniería estructural, dominio del sistema de gestión de seguridad en el sector construcción.
Competencias	Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Innovación y mejora continua. Liderazgo. Orientación a resultados, planificación y organización.
Formación	Ingeniero Colegiado y habilitado en la especialidad de Ingeniería Civil.

Otros	Conocimiento de S10, AutoCAD , MS Project conocimiento de sistemas y programas de computación e informática: Word, Excel, procesador de gráficos
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- Elaboración de costos y presupuesto de todas las especialidades de los proyectos que se le asigne.
- Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar.
- Diseño estructural de los proyectos que se le asigne.
- Metrados en el área de su especialidad.
- Otras labores que se le asigne propio de su especialidad.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque
Duración del contrato	Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N^o 16. Ingeniero Civil

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Ingeniero Civil, para prestar servicios en la Oficina General de Proyectos e Infraestructura en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:**

3. Oficina General de Proyectos de Infraestructura, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años de experiencia laboral a partir de su colegiatura. Experiencia profesional acreditada en desarrollo de proyectos, Residencia y/o supervisión. Asistente de residencia y/o supervisión de obras. Recepción y liquidación de obras. Elaboración de costos y presupuestos y elaboración de informes técnicos. Conocimiento de Ingeniería estructural, dominio del sistema de gestión de seguridad en el sector construcción.
Competencias	Actitud de servicio. Trabajo en equipo.

	<i>Innovación y mejora continua. Liderazgo. Orientación a resultados, planificación y organización.</i>
<i>Formación</i>	<i>Ingeniero Colegiado y habilitado en la especialidad 'de Ingeniera Civil.</i>
<i>Otros</i>	<i>Conocimiento de S10, Autocad , MS Project conocimiento de sistemas y programas de computación e informática: Word, Excel, procesador de gráficos</i>

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- *Elaboración de costos y presupuesto de todas las especialidades de los proyectos que se le asigne.*
- *Elaboración de la programación de obra de los expedientes a proyectar.*
- *Diseño estructural de los proyectos que se le asigne.*
- *Metrados en el área de su especialidad.*
- *Otras labores que se le asigne propio de su especialidad.*

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017</i>
<i>Remuneración mensual</i>	<i>S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 nuevos soles).</i>

SERVICIO N° 017. Secretaria Ejecutiva

1. OBJETO.

Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva, para desempeñarse en la Secretaria del Rectorado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

Rectorado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos.

4 PERFIL DEL PUESTO

5. REQUISITOS DETALLE

Experiencia profesional mínima de un (02) año en su profesión. No menor a un año de experiencia en el Sector público.

Experiencia acreditada de un año en cargos afines. Preferentemente en Universidad Pública

Competencias Responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

Formación Título de Secretaria Ejecutiva, con conocimientos de Inglés a Nivel Avanzado Cursos de capacitación, acreditados en su especialidad Cursos de Ofimática

Otros Conocimiento informático en el entorno Windows y herramientas en Microsoft office.

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- * Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Rectorado
- * Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por el Rectorado General, Secretaria General, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- * Revisar la documentación recibida y la que se genera en la dependencia, preparándola para el despacho.
- * Proyectar y digitar la documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales y con criterio propio según sea el caso.
- * Realizar el seguimiento de trámites y expedientes ingresados, hasta su dictamen definitivo, informando periódicamente al rectorado, sobre el estado en que se encuentran
- * Operar los equipos de oficina y comunicaciones;
- * Preparar la agenda diaria del Señor Rector
- * Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- * Llevar y mantener actualizado el inventario Físico de los bienes asignados a las oficinas dependientes del rectorado
- * Proporcionar información a los interesados, sobre trámite y expedientes; salvo los que tengan carácter de confidencialidad
- * Otras funciones de su competencia que le asigne el rector.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES DETALLE

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque

Duración del contrato Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017

Remuneración mensual S/. 2,000.00 (Dos Mil 00/100 nuevos soles).

SERVICIO N° 018. Operario de Pozo Tubular

1. OBJETO.

Contratar los servicios de un Operador para Pozo Tubular, para desempeñarse en el Fundo de Motupe de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PUESTO

5. REQUISITOS DETALLE

Experiencia Experiencia profesional mínima de un (01) año en su profesión.

Competencias Responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, comunicación y puntualidad.

Formación Conocimientos en operatividad de Pozos Tubularea Cursos de capacitación en su especialidad

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

* Revisar y tener a cargo en óptimas condiciones de conservación y operatividad el pozo tubular ubicado en el Fundo de Motupe, de propiedad de la Universidad.

SERVICIO N° 019. Carpintero

1. OBJETO.

Contratar los servicios de una Carpintero, para desempeñarse en la Oficina General de Proyectos e Infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICIANTE:

Oficina General de Proyectos e infraestructura de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3.. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina General de Recursos Humanos.

4.. PERFIL DEL PUESTO

5. REQUISITOS DETALLE

Experiencia Experiencia mínima de un (01) año en su profesión. Experiencia acreditada de un año en cargos afines.

Competencias Responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, comunicación y puntualidad.

Formación Conocimiento de los distintos tipos de trabajo que comprende la carpintería Cursos de capacitación en su especialidad

Otros

6. CARACTERISTICAS DEL CARGO

- * Elaborar trabajos de carpintería en toda la gama de esta profesión.
- * Elaborar muebles, estantes, tableros y otros de similar naturaleza.
- * Apoyar en los diversos trabajos afines a su especialidad que realice la Oficina General de xx
- * Otras actividades que para el cumplimiento de sus labores, le sean encomendadas por el jefe inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES DETALLE |

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque

Duración del contrato Inicio desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Termino 30 de junio de 2017

Remuneración mensual S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 nuevos soles).

Lambayeque 09 de febrero de 2017

ANEXO N°1

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017- UNPRG
CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<i>Convocatoria</i>	<i>13 .de Febrero</i>
<i>Presentación de expedientes</i>	<i>Del 14 al 15 de febrero</i>
<i>Relación de personas que pasan Evaluación Técnica</i>	<i>16 de febrero</i>
<i>Evaluación Técnica- Oficina General de Recursos Humanos</i>	<i>20 de febrero</i>
<i>Resultados de la Evaluación Técnica</i>	<i>21 de febrero</i>
<i>Presentación Física de Currículo documentado (Oficina General de Recursos Humanos)</i>	<i>Del 22 al 23 de febrero</i>
<i>Relación de postulantes que pasan a Entrevista</i>	<i>24 de Febrero</i>
<i>Entrevista</i>	<i>27 de febrero</i>
<i>Resultados Finales</i>	<i>28 de febrero</i>
<i>Suscripción de contrato</i>	<i>01 de Marzo 2017.</i>

Nota: LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, EVALUACIÓN TÉCNICA, PRESENTACIÓN FÍSICA DE CURRÍCULO DOCUMENTADO Y ENTREVISTA SE REALIZARÁ EN LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO N° 2

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS 001-2017-UNPRG

DECLARACION JURADA SIMPLE

Lambayeque,.....de.....de 2017

Yo,identificado con DNI. N°
.....domiciliado
en.....Distrito de.....Provincia
de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para
la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2017-UNPRG, **declaro bajo juramento** lo siguiente:

- *Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de Intereses con UNPRG.*
- *Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza del UNPRG que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.*
- *Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.*
- *Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.*
- *Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.*
- *Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.*

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos:

D. N. I. N°:

ANEXO N° 3
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2017-UNPRG

FICHA RESUMEN

SERVICIO N° 1. Apoyo Técnico Administrativo

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la UNPRG podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DNI / C.E.	
TELEFONO FIJO / CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADEMICOS

NOMBRE DE LA PROFESION Y ESTUDIO POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS (Egresados, Bachiller, Titulado, Master)	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO Delal.....

CONOCIMIENTOS GENERALES

1. ¿Cuenta con conocimiento de los regímenes laborales del estado (régimen de carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada y contratación administrativa de servicios)?	SI	NO

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LA FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LA FUERZAS ARMADAS	SI	NO
<i>Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?</i>		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
<i>Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?</i>		

BONIFICACION POR LABORAR O POR HABER LABORADO EN LA UNPRG

(Marque con un "X" la respuesta)

PERSONA QUE LABORA O HA LABORADO EN LA UNPRG	SI	NO
<i>Usted es una persona que labora o ha laborado en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y cuenta con la acreditación correspondiente?</i>		

Lambayeque, de febrero de 2017

ANEXO N°. 4

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACION.

Contar con personal calificado para atender las necesidades de recurso humano que se desempeñe en distintas áreas, para potencializar su desarrollo y actividades o gestiones.

2. MONTO TOTAL A LA CONTRATACION

S/. 171,844, Mil Ciento Setentiuno y Ochocientos Cuarenta y cuatro y 00/100 nuevos soles, incluido el 9% de aporte a Es Salud.

3. La descripción de los Términos de referencia específicos por cada uno de los servicios se encuentran especificados en cada servicio de las Bases del presente concurso.

Lambayeque Febrero 09 de 2017