



RESOLUCION RECTORAL N° 030-2026-UNAAA/R

Yurimaguas, 30 de Junio de 2026.

VISTO: El Memorándum N° 010-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 16 de junio de 2026; el Informe N° 0012-2026-UNAAA-R-DGA-URH-EPR, de fecha 16 de junio de 2026; el Oficio N° 020-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 17 de junio de 2026; el Informe N° 0040-2026-UNAAA-R-DGA, de fecha 18 de junio de 2026; el Oficio N° 046-2026-UNAAA-R-/OPP, de fecha 22 de junio de 2026; el Oficio N° 037-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 22 de junio de 2026; el Acta N°1-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, de fecha 25 de junio de 2026; la Carta N° 01-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, de fecha 26 de junio de 2026; el Informe N° 0025-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 30 de junio de 2026, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, de la misma manera, el artículo 62 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que *el Rector es la máxima autoridad universitaria, titular del pliego presupuestal y representante legal de la institución, precisando en su numeral 62.2 su facultad para dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera*;

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*;

Que, el Comité Electoral Universitario, en estricto cumplimiento de las disposiciones de su reglamento interno, el Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220, otorgó las credenciales que proclama en sus respectivos cargos al PhD. Enrique Arévalo Gardini como Rector, al Dr. Fred William Chu Koo como Vicerrector Académico, y al Dr. Luis Alberto Navarro Hospinal como Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, validando de este modo la legitimidad democrática del proceso eleccionario para la conducción de los órganos de gobierno institucional;

Así mismo, la finalidad del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios es: Regular el régimen especial de contratación de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante el Memorándum N° 010-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 16 de junio de 2026, expedido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, se comunica a la Especialista en Planillas y Remuneraciones la necesidad de servicios identificada en las distintas unidades y jefaturas de esta casa superior de estudios, disponiendo la ejecución del costeo de dieciocho (18) plazas correspondientes al periodo comprendido del 14 de julio al 31 de diciembre de 2026, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios denominado CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA;

Que, a través del Informe N° 0012-2026-UNAAA-R-DGA-URH-EPR, de fecha 16 de junio de 2026, la Especialista en Planillas y Remuneraciones concluye que, para la convocatoria del proceso de selección CAS Transitorio N° 01-2026-UNAAA, se requiere una asignación presupuestal total de S/ 536,063.66 (Quinientos treinta y seis mil sesenta y tres con 66/100 soles), monto que garantiza el financiamiento de los derechos laborales correspondientes, distribuidos en S/ 506,606.66 para el pago de remuneración neta anual, S/ 24,093.00 para las aportaciones obligatorias a EsSalud y S/ 5,400.00 destinados a cubrir el concepto de aguinaldo por Navidad, remitiendo dicha evaluación para las acciones pertinentes;

Que, en virtud del Oficio N° 020-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 17 de junio de 2026, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos informa sobre la eventualidad de la necesidad de servicio y la pertinencia de realizar la Primera Convocatoria bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA por el periodo del 14 de julio al 31 de diciembre de 2026 para las dieciocho (18) plazas



presupuestadas; solicitando asimismo el traslado del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente autorización de la certificación presupuestaria por el monto total de S/ 536,063.66, precisando que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32563, la implementación de aguinaldos y la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) debe ser autorizada excepcionalmente y previa opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, por medio del Informe N° 0040-2026-UNAAA-R-DGA, de fecha 18 de junio de 2026, el Despacho de la Dirección General de Administración se dirige a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de solicitar formalmente la Certificación Presupuestal para la Primera Convocatoria bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio N° 001-2026 de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, por el importe ascendente a S/ 536,063.66 (Quinientos treinta y seis mil sesenta y tres con 66/100 soles), conforme a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos;



Que, bajo el amparo del Oficio N° 046-2026-UNAAA-R-/OPP, de fecha 22 de junio de 2026, el Despacho de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace de conocimiento que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Directiva de Ejecución Presupuestaria, la Unidad de Monitoreo y Presupuesto **EVALUÓ Y APROBÓ LA SOLICITUD**, remitiendo la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario N° 00706 por el importe total de S/ 536,063.66 correspondiendo a la Dirección General de Administración garantizar la legalidad y vigilar el cumplimiento de las formalidades conforme a la Ley N° 32513 (Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026), el Decreto Legislativo N° 1441 (Sistema Nacional de Tesorería) y la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas), bajo estrictos criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público;

Que, con el Oficio N° 037-2026-UNAAA-R-DGA/URH, de fecha 22 de junio de 2026, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos solicita la designación del Comité de Selección encargado de la conducción y desarrollo de la referida Primera Convocatoria, precisando la existencia del costeo respectivo y la certificación presupuestal vigente del 14 de julio al 31 de diciembre de 2026, proponiendo para tal efecto la relación de los miembros titulares y suplentes para la conformación de dicho colegiado;

Que, mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 029-2026-UNAAA/CU, de fecha 22 de junio de 2026, el máximo órgano de gobierno de esta casa superior de estudios formalizó la conformación del Comité de Selección encargado de la conducción, desarrollo y evaluación de la Primera Convocatoria bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas;

Que, de conformidad con el Acta N° 1-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, de fecha 25 de junio de 2026, denominada Acta de Instalación del Comité de Selección y Elaboración de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA", los miembros del comité debidamente designados declararon instalado el citado órgano colegiado y procedieron a elaborar, validar y verificar por unanimidad las Bases, el Perfil y el Cronograma del proceso, acordando su sometimiento a evaluación legal y aprobación por la Alta Dirección de la Universidad, previo a su respectiva publicación en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional;

Que, según se desprende de la Carta N° 01-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, de fecha 26 de junio de 2026, los integrantes del Comité de Selección formalizan ante el Despacho de la Dirección General de Administración la validación de las Bases, el Perfil del Puesto y el Cronograma de la Primera Convocatoria, precisando que los postulantes que resulten ganadores suscribirán contrato por el periodo comprendido del 01 de agosto al 31 de octubre de 2026, y solicitando la respectiva aprobación del instrumento rector mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, estando al Informe N° 0025-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 30 de junio de 2026, el Despacho de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas emite opinión legal concluyendo que **RESULTA LEGALMENTE VIABLE** la aprobación de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, destinado a la incorporación de personal administrativo al Pliego y Unidad Ejecutora 1591 - Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas;



Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, el Estatuto y Reglamento Vigente: **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS**, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las Bases, los Perfiles de Puestos y el Cronograma correspondientes a la Primera Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, el mismo que está destinado a la incorporación de dieciocho (18) plazas de personal administrativo para la Unidad Ejecutora N° 1591, de conformidad con los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al Comité de Selección, debidamente conformado mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 029-2026-UNAAA/CU, la conducción, desarrollo, evaluación y estricto cumplimiento de las etapas del proceso de selección aprobado, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información, ejecuten las acciones administrativas oportunas para la publicación de la presente convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (<https://unaaa.edu.pe/convocatorias-personal-administrativo>), dentro de los plazos legales establecidos.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR, el presente acto resolutivo al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Investigación, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina de Asesoría Jurídica, al Comité de Selección y demás dependencias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, para su conocimiento, registro y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS
.....
Abg. BRAIAN ALEJANDRO MAX ZEGARRA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS
.....
PhD. ENRIQUE AREVALO GARDINI
RECTOR

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Secretaría General
Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Comité de Selección
Oficina de Tecnologías de la Información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNAAA

YURIMAGUAS, JUNIO 2026

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	2 de 26

CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNAAA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Universidad Nacional de Autónoma de Alto Amazonas (en adelante UNAAA) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria** a través del presente proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA a **dieciocho (18) personas naturales** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones en las diferentes dependencias de la UNAAA. (Anexo N° 9).

1.2. Tabla 1: Nomina de plazas convocadas.

ITEM	CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	CARGO FUNCIONAL / PLAZA	MONTO MENSUAL (*)
1	508	RECTORADO	DEFENSOR UNIVERSITARIO	7,164.19
2	434	RECTORADO	JEFE DE LA OFICINA DE LA INFORMACION	7,164.19
3	506	VICERRECTORADO ACADEMICO	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	8,164.19
4	537	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	4,664.19
5	466	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CIRUJANO DENTISTA I /ODONTOLOGO	4,664.19
6	439	DIECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	COORDINADOR/A DE TUTORIA	4,664.19
7	489	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
8	455	DIRECCIÓN DE INNOVACION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	ESPECIALISTA	4,664.19
9	488	DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
10	440	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	ESPECIALISTA DE SOFTWARE	4,664.19
11	549	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	4,664.19
12	436	UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	7,164.19
13	437	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE TESORERÍA	7,164.19
14	457	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	4,664.19
15	460	UNIDAD DE EN RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	4,664.19
16	471	UNIDAD DE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
17	486	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
18	509	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	7,164.19

(*) La remuneración contiene los incrementos aprobados por los Decretos Supremos, de acuerdo con la normativa vigente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	3 de 26

1.3. Base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.º 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 29649, Ley que crea la UNAAA, modificada con Decreto de Urgencia N° 016-2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	4 de 26

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 083-2020-UNAAA/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 134-2025-UNAAA/CO – aprueba el Manual de Cargos de la UNAAA
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.4. Dependencia, órgano y/o unidad orgánica y área solicitante:

Para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y del Comité de Selección, designada por la alta dirección, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, según Resolución de Consejo Universitaria N° 029-2026-UNAAA/CU de 22 de junio de 2026.



a) Miembros del Comité de Selección

TITULARES

- ✓ **Presidente** : Director de la Oficina General de Administración
- ✓ **Secretario** : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ **Miembro** : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

SUPLENTES

- ✓ **1er. Miembro** : Secretario General
- ✓ **2do. Miembro** : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ **3er. Miembro** : Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad Educativa



b) Obligaciones y atribuciones

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Proceso de Selección.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Elegir al candidato idóneo para el puesto convocado.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	5 de 26

- Elaborar y suscribir las actas de la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, y demás actas del comité; dichos resultados se publicarán en el Portal Web de la universidad.
- Elevar a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de estas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación

1.6. Perfil del puesto:

1.6.1. Se encuentran detallados en el formato de perfil de puesto, según el Manual de Clasificador de Cargos. Asimismo, se adjuntan al final los formatos de los perfiles de puesto. (Anexo N.º 9).

1.6.2. Además, el/la postulante debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.6.3. El caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.

1.6.4. En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder al postulante y/o ganador del concurso.

1.6.5. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	6 de 26

1.7. Cronograma y etapas del proceso.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNAAA			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	30/06/2026	Rectorado y/o Consejo Universitario
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	1/07/2026 al 15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	1/07/2026 al 15/07/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNAAA. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	16/7/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	17/7/2026	Comité de Selección
6	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	20/7/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de observación y/o reclamo de manera física al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas en forma presencial.	21/7/2026	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de observaciones y/o reclamos en el Portal Web de la UNAAA	22/7/2026	Comité de Selección
9	Entrevista Personal (presencial): Lugar: Sede de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	24/7/2026	Comité de Selección
10	Publicación del Resultado de Entrevista Personal, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	25/7/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
12	Emisión de Informe Final de Convocatoria	30/7/2026	Comité de Selección CAS
13	Aprobación de Resultados	30/7/2026	Rectorado y/o Consejo Universitario
11	Suscripción de Contrato	1/8/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	1/8/2026	Unidad de Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto se sujeta a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

(ii) En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	7 de 26

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Etapas del proceso de selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14.00	20.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00

2.2. Evaluación Curricular

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el numeral 2.2.1. La evaluación curricular estará a cargo del Comité de selección

2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

Se verificará la correcta presentación de los documentos señalados en el numeral 2.2.2. de las bases, asimismo, se evaluará el Formato de Hoja de Vida (**Anexo N° 3**) y la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica y otros).

En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios; por otro lado, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.

En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

Asimismo, la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV), serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

De la evaluación curricular el comité de selección evaluará los siguientes criterios:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	8 de 26

EVALUACIÓN CURRICULAR			
Ítem	Criterio	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos. El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso, siendo considerado como "NO ADMITIDO".	14	14
2	Por cada año adicional de experiencia específica en el puesto del sector público requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	0	3
3	Por cada grado adicional de formación académica requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	0	3
PUNTAJE TOTAL		14	20

2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

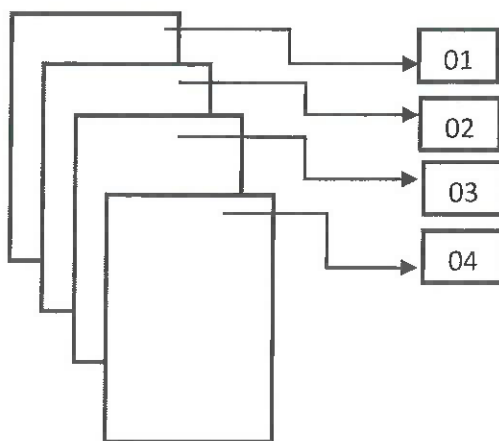
- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la UNAAA en la fecha y horario indicado en el cronograma. Vencido el plazo establecido no se aceptará ningún expediente.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado "NO ADMITIDO".
- Las/los postulantes deberán presentar el Anexo N° 2 Solicitud de Inscripción y Anexo N° 3 Formato de Hoja de Vida, debe estar debidamente llenado, firmado y con huella dactilar, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- En el Anexo N° 2, la/el postulante deberá señalar el número de folios de la documentación del expediente de postulación, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- Las/los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de acuerdo con los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO" en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04, 05, 06, 07 y 08), debidamente llenado, firmado y con huella dactilar en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo N° 3 - Formato de Hoja de Vida, tales como, fechas, nombres, folios entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y de su correcto llenado, a su vez, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos, Currículo Vitae y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número y firmadas en la parte superior a la foliatura de cada hoja, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	9 de 26

documentos foliados de acuerdo con lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **“NO ADMITIDO”**.

- k) La foliación de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico, la/el postulante que no cumpla con lo indicado será considerado **“NO ADMITIDO”**.

l) **MODELO DE FOLIACIÓN:**



m) **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los documentos deberán presentarse **obligatoriamente en sobre cerrado**, según el siguiente rótulo:

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.

CÓDIGO DE PLAZA N.º:

Nombres y Apellidos:

D.N.I.: **N.º de RUC:**

Dirección:

Correo Electrónico:

Celular:

N.º de folios presentados:

n) **Formatos:**

Los formatos de los Anexos N.ºs 2,3,4,5,6,7 y 8, para presentar podrán ser descargados de la página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, **FIRMADOS Y CON HUELLA DACTILAR EN ORIGINAL**, de lo contrario la documentación presentada quedará **“NO ADMITIDO”**. La información consignada en los Anexos tiene carácter de Declaración Jurada.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	10 de 26

Los formatos para presentar son:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo N° 2)
2. Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 3).
3. Currículo Vitae documentado
4. Declaraciones Juradas (Anexos N°s 04, 05, 06, 07 y 08).
5. Copia de DNI.

2.2.3. Criterios de Calificación

Las/Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “**Criterios de evaluación curricular**”, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Certificado de estudios de Educación Básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado (No aplica para los puestos donde no se requiere formación universitaria y/o técnica). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición; asimismo, el comité de selección tiene la potestad de verificar la fecha de término de estudios en los portales web institucional correspondientes. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	11 de 26

	Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Asimismo, el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, la cual es un programa de servicio a la comunidad realizado por profesionales de ciencias de la salud titulados y colegiados, prioritariamente en las poblaciones más pobres y alejadas del Perú, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330. El SERUMS en el Perú es considerado una experiencia profesional válida y obligatoria para trabajar en el sector público.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Colegiado" y "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional. En el caso de los postulantes titulados que no tengan colegios profesionales, deberán presentar una declaración jurada donde indiquen que no exista el colegio profesional correspondiente.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. Deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y como máximo cinco (5) años de antigüedad. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
Certificaciones requeridas en el perfil del puesto	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

Las/los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

El/la postulante será considerado "ADMITIDO" siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO". La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	12 de 26

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

a) **Publicación:** Las/los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

b) **Importante:**

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



2.3. Entrevista Personal

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Admitidos/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección de la UNAAA, en caso se requiera se podrá llamar al área usuaria o a la dependencia para estar presentes en esta etapa y/o realizar una pregunta si así lo requieren.



2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

- Las/los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- La entrevista personal será de manera presencial, en las instalaciones de la UNAAA.
- Las/los postulantes convocadas/os deberán asistir a la entrevista personal en la fecha y hora publicada en el portal Web de la UNAAA, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información.
- La/el postulante obligatoriamente debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- La/el postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o del proceso de selección y obtendrá la condición "NO SE PRESENTÓ".



2.3.2. Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado "ADMITIDO" siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) hasta veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO". La calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00
a. Dominio Temático (conocimiento del puesto)	1 al 4	1 al 4
b. Capacidad Analítica y resolución de problemas	1 al 4	1 al 4
c. Comunicación oral y claridad de expresión	1 al 4	1 al 4
d. Actitud, ética y profesionalismo	1 al 4	1 al 4

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	13 de 26

e. Trabajo en equipo y habilidades interpersonales	1 al 4	1 al 4
--	--------	--------

2.4. Resultados del proceso

El cuadro de resultados finales se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, según la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} * 0.60) + (\text{Entrevista personal} * 0.40)$$

En el puntaje final se adicionarán las bonificaciones correspondientes, según sea el caso, debiendo quedar el Cuadro de Méritos según las consideraciones que se detallan continuación:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.4.1. Criterios de Calificación

- En la elaboración del cuadro de Resultados Finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	14 de 26

- d) El/la postulante que haya aprobado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 14.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"**.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la hoja vida fedateada o autenticada requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	15 de 26

2.5.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.5.3. Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
 +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
 =
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.5.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación de la Entrevista

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N° 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	16 de 26

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final



Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.



2.6. Sobre el consentimiento informado y tratamiento de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados por un determinado tiempo en los archivos pertenecientes a la Universidad Nacional de Autónoma de Alto Amazonas. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

2.7. Suscripción y registro de contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	17 de 26

El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Curriculum Vitae de forma física (autenticada por la Universidad y/o Notario Público) y escaneada, el cual será parte de su legajo de personal, así como, deberá llenar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicados por la Unidad de Recursos Humanos.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan al postulante, siendo que el Comité de Selección se exime de responsabilidad, siendo que el postulante presenta la documentación como declaración jurada.

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias

- La UNAAA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.2.3. dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UNAAA y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	18 de 26

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los/las postulantes habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo de 14 puntos.
- Quando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Selección, que será derivada a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la UNAAA.

3.2. Cancelación del Concurso Público.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNAAA:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

IV. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato tendrá vigencia determinada a partir del **1 de agosto al 31 de octubre de 2025**, sujeto a periodo de prueba y/o evaluación de desempeño, para el cumplimiento de actividades administrativas transitorias, en aplicación de lo establecido en el Decreto Ley N° 1057 y su normativa reglamentaria.

V. ANEXOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	19 de 26

**ANEXO N.º 01:
RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS**

ITEM	CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	CARGO FUNCIONAL / PLAZA	MONTO MENSUAL (*)
1	508	RECTORADO	DEFENSOR UNIVERSITARIO	7,164.19
2	434	RECTORADO	JEFE DE LA OFICINA DE LA INFORMACION	7,164.19
3	506	VICERRECTORADO ACADEMICO	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	8,164.19
4	537	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	4,664.19
5	466	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CIRUJANO DENTISTA I /ODONTOLOGO	4,664.19
6	439	DIECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	COORDINADOR/A DE TUTORIA	4,664.19
7	489	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
8	455	DIRECCIÓN DE INNOVACION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	ESPECIALISTA	4,664.19
9	488	DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
10	440	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	ESPECIALISTA DE SOFTWARE	4,664.19
11	549	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	4,664.19
12	436	UNIDAD DE PRESUPUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	7,164.19
13	437	UNIDAD DE TESORERIA	JEFE DE TESORERÍA	7,164.19
14	457	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	4,664.19
15	460	UNIDAD DE EN RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	4,664.19
16	471	UNIDAD DE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
17	486	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,564.19
18	509	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	7,164.19

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	20 de 26

ANEXO N.º 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA:**

Yo,, identificado con DNI
N°, con domicilio en,
distrito de, provincia
..... departamento

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de
Contratación Administrativa de Servicios – **CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA:**

Código de plaza :

Nombre del puesto :

N° de folios :

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

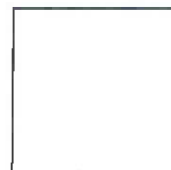
Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:



Huella Dactilar

Firma

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	21 de 26

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo....., identificado/a con
DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al
Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)



Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:



Huella Dactilar

Firma



(*) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE - Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	22 de 26

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

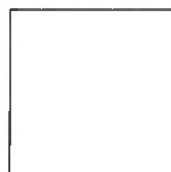
Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS				
			Página	:	23 de 26

ANEXO N.º 06
DECLARACIÓN JURADA
(NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____
postulante en el proceso de selección N.º _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

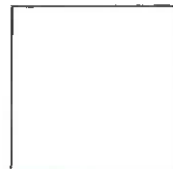
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	24 de 26

ANEXO N.º 07

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____
postulante en el proceso de selección N.º _____, y amparo del Principio de Veracidad señalado
por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de
Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- h) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- i) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General concordado con el artículo 34 de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración en un procedimiento administrativo constituye la comisión de un delito previsto en el artículo 411º del Código Penal.

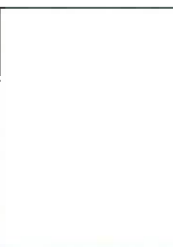
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	25 de 26

ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Al amparo de lo previsto en el artículo 49° del texto único ordenado de la ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo general, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que, todos los documentos presentados y la información declarada en el sistema, que se adjunta a la presente declaración, es **AUTENTICA** y responde a la verdad de los hechos y circunstancias que en ellos se consigna, además que la documentación no tiene enmendaduras que alteren su contenido original.

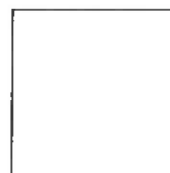
2. Que, tengo pleno conocimiento que, de **COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD** en la declaración, información o documentación presentada, la Universidad Nacional de Autónoma de Alto Amazonas, procederá a dejar sin efecto, todo aquello que se haya derivado de la información y documentación presentada, además de comunicar al Ministerio Público por la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el código penal.

Ratifico bajo juramento lo expuesto en la presente declaración y la suscribo en señal de conformidad.

Yurimaguas, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:



Huella Dactilar

Firma

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	:	25/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 001-2026 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	:	26 de 26

ANEXO N.º 09

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNAAA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Nombre del puesto : DEFENSOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica : RECTOR
Clasificación : Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto : 508
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, dirigir y administrar la Defensoría Universitaria, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad
- 2 Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- 3 Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer las soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario.
- 4 Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la Universidad
- 5 Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- 6 Formular recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento
- 7 Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite
- 8 Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinationes Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) Título Profesional en Derecho.
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (5) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo cuatro (4) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato

Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio

Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual

S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario

Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto : JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica : RECTOR
Clasificación : Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto : 434
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las TIC's en la UNAAA, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la UNAAA, en armonía con el Plan Estratégico Institucional
2	Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de tecnología de la información.
3	Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para las unidades orgánicas de la Universidad.
4	Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.
5	Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
6	Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de tecnología de la información
7	Otras funciones que le asigne la alta dirección

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (5) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Mínimo cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica	:	VICERRECTOR ACADEMICO
Clasificación	:	Servidor Público Directivo Superior
Código del puesto	:	506
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas en programas de bienestar y recreación, becas y programas de asistencia universitaria. Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la alta dirección la política de bienestar, así como su plan operativo, presupuesto y plan de trabajo anual
2	Normar, supervisar y evaluar las funciones de las oficinas de bienestar universitario, para ofrecer programas de calidad
3	Proponer la implementación de programas sociales (alimentación, seguro de salud, apoyo económico, movilidad, materiales de estudio e investigación, etc.), promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cultural, artística y deportiva, que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
4	Proponer la implementación del programa deportivo de alta competencia PRODAC, y recreación, proponiendo su respectivo reglamento
5	Planear y organizar la prestación de servicios de salud y bienestar en medicina general, consejería psicopedagógica, consejería nutricional, servicio social, actividades culturales, deportivas y bolsa de trabajo del estudiante.
6	Promover la integración a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
7	Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	D) ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **cinco (5)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **cuatro (04)** años en función o materia en el sector público y/o privado**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:Dos (02) años en puestos o cargos de **especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 8 164.19 (Ocho mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto : NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica : DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Clasificación : Servidor Público Especialista
Código del puesto : 537
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relacionadas con la nutrición y terapia nutricional, dirigidos a promover la salud y el bienestar de la comunidad universitaria de la UNAAA, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y evaluar proyectos y programas de nutrición, asegurando su alineación con los objetivos de salud y bienestar de la comunidad universitaria
- 2 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación en el campo de la nutrición, emitiendo documentos normativos y técnicos que contribuyan a la mejora de la alimentación y la salud.
- 3 Brindar asesoramiento especializado en nutrición y terapia nutricional a la comunidad universitaria, incluyendo diagnósticos, planes de alimentación y seguimiento personalizado.
- 4 Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAAA
- 5 Integrar y participar en comisiones de trabajo para abordar la problemática alimentaria y nutricional, proponiendo soluciones y estrategias de intervención.
- 6 Supervisar y monitorear el cumplimiento de los programas y proyectos de nutrición, garantizando su eficacia y calidad
- 7 Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, resultados y propuestas de mejora.
- 8 Coordinar con otras áreas de la institución para la implementación de campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición
- 9 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Nutrición	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		D) ¿Requiere habilitación profesional?
			☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **tres (03)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **dos (02)** años en función o materia en el sector público y/o privado**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:Mínimo **un (01)** año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES**Colegiatura**

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto : ODONTÓLOGO/A
Dependencia Jerárquica : DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Clasificación : Servidor Público Especialista
Código del puesto : 466
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios odontológicos integrales a la comunidad universitaria, promoviendo la salud bucal a través de actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prevenir, identificar y resolver problemas de salud bucal en la comunidad universitaria, brindando atención odontológica de calidad
2	Estudiar las necesidades de salud bucal de la población universitaria y proponer estrategias para el cuidado integral de la salud bucal
3	Realizar tratamientos odontológicos adecuados, utilizando herramientas y técnicas especializadas para la prevención y cuidado de la salud bucal.
4	Desarrollar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud bucal, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo.
5	Educar a la comunidad universitaria sobre el cuidado oral, con el objetivo de reducir los índices de morbilidad dental y complicaciones del sistema estomatológico.
6	Elaborar, registrar y revisar historias clínicas, asegurando que estén completas y actualizadas conforme a los estándares médicos y legales
7	Participar en diagnósticos participativos y en la elaboración de planes locales de salud bucal, en coordinación con otras instituciones y actores relevantes.
8	Asistir a reuniones con instituciones del Estado y organizaciones relacionadas con la salud bucal, para coordinar acciones y proyectos conjuntos.
9	Participar en reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario de salud, contribuyendo al abordaje integral de las necesidades de la comunidad universitaria
10	Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones realizadas y las actividades desarrolladas, incluyendo estadísticas y propuestas de mejora
11	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	.Título Profesional en Odontología, estomatología y/o carreras afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (2) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

No aplica

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	No aplica
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	489
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo a la Oficina de la Vicerrectorado de Investigación, facilitando el cumplimiento eficiente de los procesos de planificación, ejecución, control y evaluación de actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), publicaciones científicas, y gestión de inversiones en infraestructura académica, conforme al marco de las políticas institucionales y las demás normas legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica.
2	Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos.
3	Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas, u otros instrumentos de gestión para apoyar en la toma de decisiones.
4	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura
5	Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos
6	Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres, y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica
7	Gestionar el archivo, y organización de documentos asegurando su disponibilidad y correcta clasificación
8	Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridas por la jefatura
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (1) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	455
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar y acompañar procesos de innovación, protección de la propiedad intelectual, transferencia tecnológica y articulación universidad – empresa – estado – sociedad, contribuyendo a la valorización de los resultados de la investigación y su aplicación en el entorno productivo y social

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar proyectos y actividades de innovación orientadas a resolver problemáticas productivas, sociales o ambientales
2	Identificar resultados de investigación susceptibles de ser protegidos o transferidos
3	Asesorar a docentes, investigadores y estudiantes en procesos de propiedad intelectual, innovación abierta, prototipado y transferencia
4	Apoyar la formulación de proyectos de innovación y/o vinculación tecnológica con financiamiento público o privado
5	Organizar eventos de difusión como ferias, ruedas de innovación, concursos y talleres
6	Sistematizar información sobre tecnologías desarrolladas, patentes, licenciamientos, entre otros
7	Monitorear el impacto de las tecnologías transferidas o en proceso de validación.
8	Asistir técnicamente en la formulación de expedientes de propiedad intelectual (patentes, modelos de utilidad, software, etc.)
9	Gestionar procesos de licenciamiento, comercialización, o uso compartido de tecnologías.
10	Aplicar metodologías de innovación (design thinking, TRIZ, etc.) y de transferencia tecnológica
11	Realizar estudios de vigilancia tecnológica y análisis de mercado para las tecnologías desarrolladas.
12	Mantener actualizado el portafolio de tecnologías de la universidad.
13	Coordinar con CONCYTEC, INDECOPI, PROINNOVATE y otras entidades vinculadas al ecosistema CTI
14	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinationes Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	D.) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
Conocimientos relacionados al puesto.	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años en el Sector público y/o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con innovación, transferencia tecnológica, propiedad intelectual o vinculación universidad empresa en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios y/o cursos de Especialización en mención afines al puesto

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 29988

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente : DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica : DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Clasificación : Servidor Público Apoyo
Código del puesto : 488
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, operativo y documentario al Instituto de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de gestión de la investigación, seguimiento de proyectos, producción académica y ejecución presupuestal, en cumplimiento de la normativa universitaria y del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Instituto de Investigación
- 2 Gestionar documentación, comunicaciones, archivos y trámites internos y externos.
- 3 Colaborar en la ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucionales y externos.
- 4 Facilitar la articulación entre las unidades académicas, los docentes investigadores y las oficinas de apoyo
- 5 Registrar, tramitar y archivar documentación oficial emitida o recibida por el Instituto de Investigación.
- 6 Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos, publicaciones, actividades y personal investigador.
- 7 Apoyar en la organización logística de eventos académicos, seminarios, talleres o capacitaciones vinculados a la Investigación
- 8 Coordinar con otras áreas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades del Instituto de Investigación.
- 9 Elaborar informes administrativos, cuadros estadísticos y reportes de avance cuando se le requiera
- 10 Realizar el seguimiento de los procedimientos vinculados a la ejecución presupuestal de fondos de Investigación.
- 11 Dar soporte a la gestión de convenios, convocatorias, fondos concursables y actividades de cooperación científica
- 12 Utilizar plataformas digitales institucionales y del Estado de acuerdo con los requerimientos del cargo.
- 13 Mantener actualizado el archivo físico y digital conforme a las normas legales vigente.
- 14 Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el director del Instituto de Investigación o autoridad inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (1) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato: Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio: Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual: S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario: Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	488
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, operativo y documentario al Instituto de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de gestión de la investigación, seguimiento de proyectos, producción académica y ejecución presupuestal, en cumplimiento de la normativa universitaria y del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Instituto de Investigación
2	Gestionar documentación, comunicaciones, archivos y trámites internos y externos.
3	Colaborar en la ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucionales y externos.
4	Facilitar la articulación entre las unidades académicas, los docentes investigadores y las oficinas de apoyo
5	Registrar, tramitar y archivar documentación oficial emitida o recibida por el Instituto de Investigación.
6	Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos, publicaciones, actividades y personal investigador.
7	Apoyar en la organización logística de eventos académicos, seminarios, talleres o capacitaciones vinculados a la investigación
8	Coordinar con otras áreas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades del Instituto de Investigación.
9	Elaborar informes administrativos, cuadros estadísticos y reportes de avance cuando se le requiera
10	Realizar el seguimiento de los procedimientos vinculados a la ejecución presupuestal de fondos de investigación.
11	Dar soporte a la gestión de convenios, convocatorias, fondos concursables y actividades de cooperación científica
12	Utilizar plataformas digitales institucionales y del Estado de acuerdo con los requerimientos del cargo.
13	Mantener actualizado el archivo físico y digital conforme a las normas legales vigente.
14	Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el director del Instituto de Investigación o autoridad inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="4">Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.</td><td>☐ Sí ☐ No</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.	☐ Sí ☐ No	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado			☐ Doctorado			☐ Egresado ☐ Titulado			<table><tr><td>☐ Sí ☐ No</td></tr><tr><td>D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí ☐ No</td></tr></table>	☐ Sí ☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?	☐ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.	☐ Sí ☐ No																																				
☒ Bachiller																																						
☒ Título/ Licenciatura																																						
☐ Maestría																																						
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☐ Doctorado																																						
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☐ Sí ☐ No																																						
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																						
☐ Sí ☐ No																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (1) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráficos de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE SOFTWARE
Dependencia Jerárquica : JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Clasificación : Servidor Público Especialista
Código del puesto : 440
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el plan de trabajo en procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos de la UNAAA.
- 2 Crear, diseñar y mantener sistemas que gestionan datos y procesos en una organización. Estos sistemas son vitales para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la innovación tecnológica.
- 3 Modificar los sistemas operativos o aplicaciones instaladas en los dispositivos. El objetivo es mejorar la funcionalidad y la seguridad. Las actualizaciones pueden incluir correcciones de errores, optimizaciones para que el sistema funcione más rápido, y
- 4 Supervisar y mantener los sistemas informáticos de la UNAAA.
- 5 El soporte técnico también instala y configura el hardware y el software, y resuelve problemas técnicos.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinationes Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines a la formación.
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato

Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio

Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual

S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario

Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	488
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico institucional, formulando, implementando y evaluando los instrumentos de gestión, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente.
2	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de objetivos, metas e indicadores institucionales.
3	Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
4	Sustentar la articulación del plan estratégico correspondiente según el nivel de objetivo estratégico, de acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
5	Elaborar informes técnicos y emitir opinión especializada sobre documentos de gestión, propuestas normativas e instrumentos relacionados con el planeamiento estratégico y la modernización de la gestión institucional.
6	Participar en la formulación, actualización e implementación de los documentos de gestión institucional.
7	Coordinar la conformación y brindar asistencia técnica a la Comisión de Planeamiento Estratégico durante las etapas del proceso de planeamiento institucional.
8	Elaborar propuestas de directivas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos relacionados con el planeamiento estratégico y la modernización de la gestión pública.
9	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas e indicadores institucionales, elaborando informes para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines a la formación	☒ Si ☐ No	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		D.) ¿Requiere habilitación profesional?	☒ Si ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i> Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (2) años en función o materia en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, aporofobia de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20086

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	436
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnicas administrativas en la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector
2	Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
3	Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los centros de costos, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4	Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato

Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio

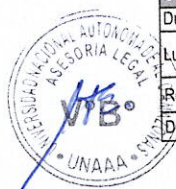
Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual

S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario

Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	437
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas del Sistema Administrativo de Tesorería, responsable de la ejecución de las operaciones de ingreso y egresos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2	Proponer y aplicar, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3	Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase del pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que le sustituye.
4	Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o en que le sustituye.
5	Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6	Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera.
7	Gestionar la declaración, presentación y pagos de los tributos obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
8	Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento y los flujos financieros.
9	Determinar y proponer a la Dirección General de Administración, las políticas a seguir en materias de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la unidad de Tesorería.
10	Verificar los saldos de caja y bancos, así como también el control de los ingresos y egresos, informando a la Dirección General de Administración.
11	Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
12	Gira cheques revisando la documentación que sustenta el pago de proveedores y compromisos contraídos por la universidad.
13	Es responsable del manejo financiero de las cuentas bancarias, transferencia y otros con el fin de cumplir con las obligaciones económicas de la Institución.
14	Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	D.) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cuatro (4) años en el Sector público y/o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 29002.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica : JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Clasificación : Servidor Público Especializado
Código del puesto : 457
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios y obras en el marco de la normativa de contratación pública con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.
- 2 Realizar estudio de mercado, requerir cotizaciones.
- 3 Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo del área.
- 4 Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la UNAAA, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.
- 5 Efectuar actividades relacionadas con el apoyo, y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad.
- 6 Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
- 7 Realizar actividades para la adquisición proyectos que se serán encargados por su jefe inmediato y/o suministro de bienes, requerimientos de servicios, consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines a la formación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **tres (3)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **dos (2)** años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**Un (01)** año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios y/o cursos de Especialización afines al puesto

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Clasificación : Servidor Público Especializado
Código del puesto : 460
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal especializada en temas laborales y de gestión de recursos humanos, interpretando y aplicando la normativa vigente en materia de contratación, derechos y obligaciones laborales, procesos disciplinarios, beneficios sociales y regímenes del servicio público, asegurando la legalidad de los actos administrativos relacionados con el personal de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opiniones e informes legales relacionados con los procesos y actos administrativos del personal (contrataciones, ceses, licencias, sanciones, etc.)
- 2 Asesorar en la aplicación e interpretación de normas del derecho laboral, administrativo y previsional vinculadas a los diferentes regímenes del sector público
- 3 Revisar y validar resoluciones, contratos, informes y documentos legales relacionados con recursos humanos
- 4 Brindar asistencia legal en procesos disciplinarios y administrativos sancionadores
- 5 Representar legalmente a la universidad en procesos judiciales o administrativos vinculados a conflictos laborales, cuando sea delegado.
- 6 Capacitar al personal de la unidad de recursos humanos y otras áreas en normativa laboral vigente
- 7 Coordinar con entidades externas (Procuraduría, SERVIR, SUNAFIL, Poder Judicial, etc.) en temas relacionados con el personal
- 8 Realizar el seguimiento de procesos contenciosos y administrativos que involucren a personal de la universidad
- 9 Elaborar informes técnico-legales respecto a la procedencia de nombramientos, renovaciones, sanciones y ceses
- 10 Asesorar en la implementación de las políticas de gestión del talento humano y control disciplinario.
- 11 Participar en comités o grupos de trabajo relacionados con reformas o mejoras en la gestión del personal
- 12 Apoyar en la resolución de conflictos laborales internos
- 13 Evaluar proyectos normativos internos en materia de recursos humanos (reglamentos, directivas, manuales).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a) Título Profesional en Derecho
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (3) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años en asesoría legal en materia laboral o de gestión de recursos humanos, desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios y/o cursos de Especialización afines al puesto

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la integridad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	471
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Oficina de Recursos Humanos en la gestión operativa de los procesos de administración de personal, control de asistencia, archivo documental, atención al usuario, y demás funciones inherentes a la gestión del talento humano en el marco de las políticas institucionales y demás normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades administrativas y operativas propias de la Oficina de Recursos Humanos.
2	Colaborar en la gestión documental, atención al personal y control de los procesos administrativos de recursos humanos.
3	Apoyar en el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas del sistema de gestión de recursos humanos del Estado.
4	Registrar, recepcionar, derivar, digitalizar y archivar documentos relacionados con la gestión del personal (contratos, resoluciones, licencias, asistencias, etc.).
5	Apoyar en la elaboración de contratos CAS, resoluciones, memorandos y demás actos administrativos vinculados al personal
6	Brindar atención a consultas del personal administrativo y docente sobre temas relacionados con su situación laboral, beneficios, derechos y obligaciones.
7	Realizar el seguimiento y control de asistencia del personal, permisos, licencias y vacaciones.
8	Apoyar en la actualización de legajos físicos y digitales del personal de la universidad, garantizando la confidencialidad de la información.
9	Apoyar en los procesos de convocatoria de personal (CAS, nombramiento, encargaturas, entre otros) según lo dispuesto por la normativa vigente
10	Elaborar reportes, cuadros y bases de datos relacionados con la planificación y gestión de recursos humanos
11	Apoyar en la coordinación con entidades externas como ESSALUD, ONP, AFP, RENIEC, SUNAT, entre otras, cuando se requiera
12	Usar adecuadamente los sistemas informáticos institucionales y plataformas de gestión del Estado (AIRHSP, SIRH, T-REGISTRO, PDT Plame, etc.).
13	Cumplir otras funciones asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos o la autoridad correspondiente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ SI ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	D.) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	☐ SI ☐ No
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (1) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	486
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de los procesos administrativos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica
2	Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos
3	Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas y otros instrumentos de gestión para apoyar la toma de decisiones
4	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura
5	Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos.
6	Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica
7	Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación
8	Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridos por la jefatura
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☐ Sí ☐ No</td></tr><tr><td>D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí ☐ No</td></tr></table>	☐ Sí ☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?	☐ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica	☐	☐																															
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación																																
☒ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Sí ☐ No																																	
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																	
☐ Sí ☐ No																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota:</i> Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (1) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar condenado por delito de terrorismo, apoloqra de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección : RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto : JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS
Dependencia Jerárquica : SECRETARIA GENERAL
Clasificación : Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto : 509
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Grados y Títulos, es responsable de los procesos de registros y otorgamiento de diplomas de Grados y Títulos a los egresados y graduados de las diferentes Escuelas Profesionales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Presentar oportunamente mediante oficio a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, la solicitud de registro de firmas del Rector, Secretario General, Director de Posgrado, Decanos y Jefe de Grados y Títulos.
- 2 Subsanar las observaciones consignadas en cada formato que califique la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- 3 Elaborar los diplomas de grados y títulos con observancia de las características y contenido de los diplomas exigidos por SUNEDU.
- 4 Suscribir los diplomas de grados o títulos profesionales respectivos, certificando la autenticidad del documento. Sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el reverso.
- 5 Solicitar a SUNEDU la inscripción del grado académico, título profesional y de segunda especialidad profesional, según corresponda, que se haya expedido, dentro del plazo establecido, bajo responsabilidad.
- 6 Garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante SUNEDU.
- 7 Las demás que disponga el estatuto y/o normas conexas sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Licenciado en Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **cuatro (4)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **Tres (3)** años en función o materia en el sector público y/o privado.B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:**Dos (2)** años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 20088

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

