

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118-2026-UNAAA/CU

Yurimaguas, 07 de octubre de 2026.

VISTO: El Acta N° 001-2026-UNAAA-CE-CASTRANSITORIO N° 002, de fecha 06 de octubre de 2026; la Carta N° 001-2026-UNAAA-CE-CASTRANSITORIO N° 002, de fecha 06 de octubre de 2026; la Sesión Extraordinaria N° 008-2026-UNAAA-CU, de fecha 07 de octubre 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*";

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que *el Artículo 8. Autonomía Universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes; en el numeral 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; en el numeral 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo; en el numeral 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria; en el numeral 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; en el numeral 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos (...).*

Que, 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 Nacional Autónoma de Alto Amazonas es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*, asimismo, en su art. 60° *Consejo Universitario: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas"*;

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, 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;

Que, mediante la Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2026-UNAAA/AU, de fecha 10 de septiembre de 2026, se declaró, a partir del 02 de septiembre de 2026, la vacancia en el cargo de Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas al Dr. Luis Alberto Navarro Hospinal por la causal de fallecimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, expresándose las condolencias institucionales por tan sensible pérdida;

Que, mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 107-2026-UNAAA/CU de fecha 30 de septiembre de 2026, se conformó el Comité de Selección encargado de la conducción, desarrollo y evaluación de la Segunda Convocatoria del Proceso de Selección CAS Transitorio N° 002-2026-UNAAA, designando como miembros titulares al Director General de Administración (Presidente), al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, y como miembros suplentes a la Secretaría General, al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Jefe de la Unidad de Tesorería;

Que, mediante el Acta N° 001-2026-UNAAA-CE-CASTRANSITORIO N° 002 de fecha 06 de octubre de 2026, el Comité de Selección conformado mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 107-2026-



UNAAA/CU, declaró su instalación para conducir la Segunda Convocatoria del Proceso de Selección CAS Transitorio N° 002-2026-UNAAA, acordando por unanimidad aprobar las bases, perfiles y cronograma correspondientes para la contratación de personal administrativo en plazas vacantes con certificación presupuestaria;

Que, con Carta N° 001-2026-UNAAA-CE-CASTRANSITORIO N° 002 de fecha 06 de octubre de 2026, el Presidente del Comité de Selección solicita al Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas la aprobación, mediante acto resolutivo, de las bases de la Segunda Convocatoria del Proceso CAS Transitorio N° 002-2026-UNAAA, elaboradas y aprobadas por unanimidad conforme al Acta N° 001-2026-UNAAA-CE-CASTRANSITORIO N° 002, precisando que las plazas cuentan con la correspondiente certificación presupuestaria y responden a los requerimientos de las áreas usuarias, habiéndose previsto que los postulantes ganadores suscribirán contrato para el periodo comprendido del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026,

Que, mediante la **Sesión Extraordinaria N° 008-2026-UNAAA-CU**, de fecha 07 de octubre de 2026, el Pleno del Consejo Universitario acordó por unanimidad: **APROBAR LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNAAA**;

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 Universitario y el Reglamento General de la institución, y en uso de las atribuciones conferidas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria N° 008-2026-UNAAA-CU, de fecha 07 de octubre de 2026;

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las Bases, los Perfiles de Puestos y el Cronograma correspondiente a la Segunda Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNAAA, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, el mismo que está destinado a la incorporación de cinco (05) plazas de personal administrativo para la Unidad Ejecutora N° 1591;

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al Comité de Selección, debidamente conformado mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 107-2026-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 CUARTO. – 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 QUINTO. – 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA

YURIMAGUAS, OCTUBRE 2026

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	2 de 24

CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-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.º 1057, **y por necesidad transitoria**, a cinco (5) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido (Anexo N.º 9) para los puestos convocados, mediante el PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA, a fin de desempeñar funciones en las diferentes dependencias de la UNAAA.

1.2. Tabla 1: Nomina de plazas convocadas

ÍTEM	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO FUNCIONAL / PLAZA	DEPENDENCIA	MONTO MENSUAL (*)
1	434	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	RECTORADO	7,164.19
2	455	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	4,664.19
3	457	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	4,664.19
4	505	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7,164.19
5	507	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECTORADO	7,164.19

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

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	3 de 24

- 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° 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.
- 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	4 de 24

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 Universitario N.º 107-2026-UNAAA/CU** de fecha 30 de setiembre del 2026.

a) Miembros del Comité de Selección

TITULARES	
Presidente	Director de la Dirección General de Administración
Secretario	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
SUPLENTE	
1er. Miembro	Secretario General
2do. Miembro	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3er. Miembro	Jefe de la Unidad de Tesorería

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.
- 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:

- 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	5 de 24

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 poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- f) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- g) 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.
- h) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.6.3. En caso de comprobarse, en cualquiera de las etapas del proceso de selección, que la/el postulante incumple alguna de las condiciones establecidas, será **DESCALIFICADA(O)**.

1.6.4. En caso de comprobarse la incorporación a la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas de una persona que haya incumplido las condiciones establecidas en las presentes Bases, o que haya omitido, declarado o consignado información falsa o inexacta en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será declarada nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan al postulante y/o ganador del concurso, según sea el caso.

1.6.5. El/la postulante declara tener pleno conocimiento de que, en caso de resultar ganador/a del proceso de selección para el puesto al que postula, deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir sus funciones y prestar servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

1.7. Cronograma y etapas del proceso.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	07/10/2026	Rectorado y/o Consejo Universitario
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	12/10/2026 al 23/10/2026	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	12/10/2026 al 23/10/2026	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.	26/10/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	27/10/2026	Comité de Selección
6	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	28/10/2026	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.	29/10/2026	Postulante / Mesa de Partes

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	6 de 24

8	Absolución de observaciones y/o reclamos en el Portal Web de la UNAAA	30/10/2026	Comité de Selección
9	Entrevista Personal (presencial): Lugar: Sede de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228	02/11/2026	Comité de Selección
10	Publicación del Resultados de entrevista y resultados finales, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	03/11/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
12	Emisión de Informe Final de Convocatoria	04/11/2026	Comité de Selección CAS
13	Aprobación de Resultados	05/11/2026	Rectorado y/o Consejo Universitario
11	Suscripción de Contrato	06/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	06/11/2026	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.

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	7 de 24

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:

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

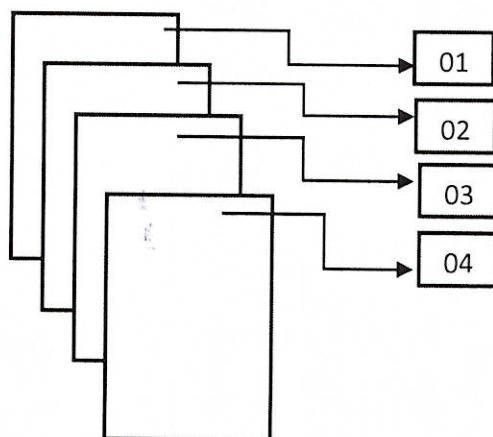
2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

- 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".

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	8 de 24

- h) 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"**.
- i) 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.
- j) 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 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°:

Nombres y Apellidos:

D.N.I.: N° de RUC:

Dirección:

Correo Electrónico:

Celular:

N° de folios presentados:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	9 de 24

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.

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^{os} 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 magíster 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		Página	10 de 24

	acredite desde cuando obtuvo dicha condición; asimismo, el comité de selección tiene la potestad de verificar la fecha de termino 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: 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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	11 de 24

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.

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 requieran.

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	12 de 24

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
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
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

- a) 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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	13 de 24

acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

- b) Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) 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.
- 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 accesitarios/as Por un período de tres (3) meses.
- 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 accesitario/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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	14 de 24

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.

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

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	15 de 24

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.

a) 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° 002-2026-UNAAA** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	16 de 24

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 con 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.

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:

- Cuando 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	17 de 24

- c) Cuando los/las postulantes habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo de 14 puntos.
- d) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

IV. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato tendrá vigencia determinada a partir del **06 de octubre al 31 de diciembre de 2026**, 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

ANEXO N.º 01:

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

ÍTEM	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO FUNCIONAL / PLAZA	DEPENDENCIA	MONTO MENSUAL (*)
1	434	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	RECTORADO	7,164.19
2	455	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	4,664.19
3	457	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	4,664.19
4	505	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7,164.19
5	507	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECTORADO	7,164.19

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS		
		Página	18 de 24

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité de Selección para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNAAA:**

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

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – **CAS TRANSITORIO N° 002-2026-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.

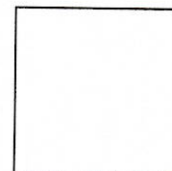
Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
 Firma



Huella dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	19 de 24

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

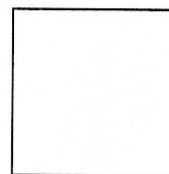
Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)

Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella dactilar

(*) 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	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	20 de 24

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.

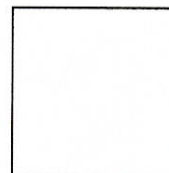
Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....

Firma



Huella dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	21 de 24

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.

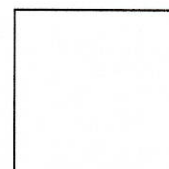
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	22 de 24

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:**

- 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 haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 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.

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.

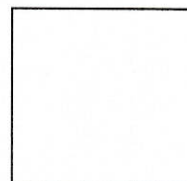
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	23 de 24

ANEXO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

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.

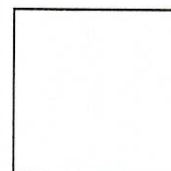
Ratifico bajo juramento lo expuesto en la presente declaración y la suscribo en señal de conformidad.

Yurimaguas, ... de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
 Firma



Huella dactilar

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Fecha	06/10/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			
			Página	24 de 24

ANEXO N.º 09

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 002-2026-UNAAA



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
Nº 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?																																		
<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">Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ 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)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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.

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 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 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

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 Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.

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 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
Nº 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

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">Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines.</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)	Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ 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)	Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines.																																			
☐ 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		

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

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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 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
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes, 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
7	Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
8	Realizar actividades para la adquisición proyectos que se serán encargados por su jefe inmediatos 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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías 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:	
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.	
Certificación emitida por OECE.	
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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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 : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente : NO APLICA
Nombre del puesto : JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Clasificación : Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto : 505
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar la Unidad de Servicios Generales, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento, transporte, mastranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones, para una adecuada cobertura de los Servicios prestados por la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- 2 Supervisar, coordinar las actividades de operaciones en limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la UNAAA.
- 3 Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- 4 Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la UNAAA.
- 5 Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la Universidad-UNAAA, así como la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros demás.
- 6 Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 7 Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.
- 8 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.	☒ 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

IDIOMAS	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				

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

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

Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.

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	:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica	:	RECTORADO
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	507
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar las estrategias de comunicación institucional y de imagen pública de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA), garantizando una adecuada difusión de la información, fortaleciendo la identidad institucional y promoviendo la transparencia en la comunicación con la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, diseñar y ejecutar la política de comunicación institucional de la UNAAA, alineada con su misión, visión y objetivos estratégicos.
2	Dirigir y supervisar la generación de contenidos informativos para su difusión en medios de comunicación internos y externos.
3	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para garantizar una adecuada cobertura de las actividades universitarias.
4	Coordinar la producción de material gráfico, audiovisual y digital que contribuya a la difusión de la imagen institucional.
5	Implementar estrategias de comunicación digital y administrar los canales oficiales de la universidad, incluyendo redes sociales, página web y plataformas de difusión.
6	Supervisar la identidad visual y gráfica de la universidad, asegurando la correcta aplicación de la normativa de imagen institucional.
7	Elaborar y ejecutar planes de comunicación en situaciones de crisis para mitigar impactos negativos en la reputación de la universidad.
8	Promover la difusión de logros académicos, científicos y de responsabilidad social universitaria de la UNAAA.
9	Coordinar la cobertura de eventos institucionales, ceremonias protocolares y actividades académicas, garantizando su correcta documentación y difusión.
10	Implementar estrategias de comunicación interna para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria.
11	Elaborar informes de gestión sobre el impacto de las estrategias de comunicación e imagen institucional, proponiendo mejoras continuas.
12	Representar a la universidad en eventos y actividades relacionadas con comunicación institucional y relaciones públicas.
13	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">Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad 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)	Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ 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)	Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad 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.

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

IDIOMAS	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				

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 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

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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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.