



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 265-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 11 de Junio de 2025.

VISTO: Oficio N° 0125-2025-UNAAA-DGA/UR, de fecha 10 de junio de 2025, Oficio N° 01178-2025-UNAAA-DOPPI, de fecha 10 de junio de 2025, Informe N° 197-2025-UNAAA-DGA/UGRH, de fecha 10 de junio de 2025, el Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 015-2025-UNAAA, de fecha 11 de junio de 2025, 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 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 normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "8.1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 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. (...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos 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; (...);"*



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 es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables";*



Que, mediante **RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU**, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; asimismo, en el inciso d) del numeral 6.1.5. establece las funciones del presidente de la Comisión Organizadora **"Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";**



Que, mediante **RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 015-2025-MINEDU**, de fecha 11 de Febrero del 2025, se resuelve en su **artículo 3°: RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, la misma que quedara integrada por MARIO ESVEN REYNA LINARES, en calidad de Presidente; ROSEL BURGA CABRERA, en calidad de Vicepresidente Académico, e ITALO WILE ALEJOS PATIÑO, en calidad de Vicepresidente de Investigación;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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

Que, mediante el Resolución de Comisión Organizadora N° 262-2025-UNAAA/CO, de fecha 10 de junio de 2025, se APRUEBA la reconfirmación del comité de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral N° 1057, durante el año fiscal 2025, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas;

Que, mediante Oficio N° 0125-2025-UNAAA-DGA/UR, de fecha 10 de junio de 2025, la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponibilidad presupuestal para la convocatoria del CAS N° 004-2025-UNAAA, cuyo costo mensual para el inicio de la convocatoria asciende al monto de S/ 192,069.71, y anual por el monto de S/ 1,168,318.26, respectivamente, todo esto para proceder con la convocatoria mediante concurso público de méritos, garantizando la sostenibilidad y el financiamiento del mismo;

Que, a través del Oficio N° 01178-2025-UNAAA-DOPPI, de fecha 10 de junio de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procedió a realizar el trámite correspondiente respecto a la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, por el cual se realizó la asignación presupuestal; contando con el financiamiento que a continuación se indica mediante el siguiente cuadro:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR DE GASTO			SALDO PIM
	21.1 13.12	21.19.14	21.31.11 5	
00 RECURSOS ORDINARIOS	1,109,232.42	15,900.00	43,184.84	1,168,317.26
TOTAL	1,109,232.42	15,900.00	43,184.84	S/1,168,317.26

Que, a través del Informe N° 197-2025-UNAAA-DGA/UGRH, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita a la Dirección General de la Oficina de Administración y Finanzas, la aprobación de bases para el concurso público de méritos proceso CAS N° 004-2025-UNAAA, por lo tanto; recomienda que se aprueben las mismas para continuar con el proceso de selección de personal y gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan;

Que, mediante el Oficio N° 1461-2025-UNAAA-DGOGAyF, de fecha 10 de junio de 2025, la Dirección General de la Oficina de Administración y Finanzas eleva dicho expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora, solicitando la aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2025-UNAAA;

Que, mediante Informe N° 0170-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 11 de junio del presente año, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de bases para el concurso público de méritos Proceso CAS N° 004-2025-UNAAA, para la incorporación de personal administrativo al pliego y unidad ejecutora 557 – 1591 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, mediante Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 015-2025-UNAAA-CO, de fecha 11 de junio de 2025, se acordó por unanimidad **APROBAR**, las Bases del Concurso de Méritos N° 004-2025-UNAAA, para la incorporación de personal administrativo al pliego y unidad ejecutora 557 – 1591 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente: la **COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS**, en uso de sus atribuciones, **POR UNANIMIDAD**;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR**, las Bases del Concurso de Méritos N° 004-2025-UNAAA, de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

ARTICULO SEGUNDO. – **NOTIFICAR** la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, Dirección de la oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias administrativas de la UNAAA, para su conocimiento y demás fines.

ARTICULO TERCERO. –**PUBLICAR**, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazona: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS
DR. MARIO ESVEN REYNA LINARES
PRESIDENTE

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Dirección General de la Oficina de Administración
Oficina de Secretaria General
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Tecnologías de la información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°. 004-2025-UNAAA

CONVOCATORIA APROBADA POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° _____-2025-UNAAA/CO

YURIMAGUAS, JUNIO 2025

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS.****I. GENERALIDADES:****1.1 Objeto de la Convocatoria:**

La Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057 –, en el marco de la Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, para la incorporación de personal administrativo al Pliego 557 y Unidad Ejecutora 1591 Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA,

1.2 Tabla 1: Nomina de plazas convocadas.

ITEM	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
1.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA	Servidor Público De Apoyo (AP)	000490	2,464.19
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000511	2,464.19
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000512	2,464.19
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	000513	2,464.19
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público De Apoyo (AP)	000514	2,464.19
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Servidor Público De Apoyo (AP)	000515	2,464.19
7	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000543	1,394.19
8	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000544	1,394.19
9	COORDINADOR DE TUTORIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000541	4,564.19
10.	COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público Especialista (ES)	000462	4,564.19
11.	DEFENSOR UNIVERSITARIO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	000508	7,064.19
12	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE OBRAS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	000516	4,564.19
13.	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000438	4,564.19
14	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	SECRETARÍA GENERAL	Servidor Público Especialista (ES)	000542	4,564.19
15	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000534	4,564.19
16	ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000535	4,564.19
17	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público Especialista (ES)	000557	4,564.19
18	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000531	4,564.19
19	ESPECIALISTA EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	Servidor Público Especialista (ES)	000517	4,564.19
20	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	000518	4,564.19
21.	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Servidor Público Especialista (ES)	000452	4,564.19
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Servidor Público Especialista (ES)	000519	4,564.19



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO CAS N.º 004-2025 - CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ITEM	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
23	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000533	4,564.19
24	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	000549	4,564.19
25	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	000530	4,564.19
26	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	000548	4,564.19
27	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público Especialista (ES)	000556	4,564.19
28	ESPECIALISTA EN SIGA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000532	4,564.19
29	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	000529	4,564.19
30	GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000546	1,394.19
31	GESTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000527	3,564.19
32	GESTOR ADMINISTRATIVO	UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público De Apoyo (AP)	000528	3,564.19
33	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	000509	7,064.19
34	MECANICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000545	2,464.19
35	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000537	4,564.19
36	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000538	4,564.19
37	PSICOLOGO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000536	4,564.19
38	PSICOLOGO EN SALUD MENTAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000540	4,564.19
39	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	000520	2,464.19
40	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público De Apoyo (AP)	000521	2,464.19
41	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Servidor Público De Apoyo (AP)	000522	2,464.19
42	TECNICO ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000547	2,464.19
43	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000523	2,464.19
44	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000524	2,464.19
45	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000525	2,464.19
46	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000526	2,464.19
47	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000550	1,394.19
48	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000551	1,394.19
49	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000552	1,394.19
50	TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000539	4,564.19
51	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000553	1,394.19
52	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000554	1,394.19





**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

135

ITEM	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
53	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000555	1,394.19

1.3 Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 29649, Ley que crea la UNAAA, modificada con Decreto de Urgencia N° 016-2019.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica al Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N°29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto

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 de personal, designada por la Comisión Organizadora, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, según **Resolución de Comisión Organizadora N° 262-2025-UNAAA/CO**.

TITULARES

- ✓ **Presidente** : Secretario General
- ✓ **Secretario** : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ **Miembro** : Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SUPLENTES

- ✓ **1er. Miembro** : Asesor de Vicepresidencias
- ✓ **2do. Miembro** : Director de la Oficina General de Administración
- ✓ **3er. Miembro** : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	Jueves, 12/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el registro en el Aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del Viernes, 13/06/2025 al Lunes, 30/06/2025	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	Del Viernes, 13/06/2025 al Lunes, 30/06/2025	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	Presentación de sobre cerrado (C.V. documentado): Mesa de Partes de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	Martes, 01/07/2025 <i>Hora: de 08:00 am a 04:00 pm</i>	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (C.V. documentado)	Del Miércoles, 02/07/2025 al Viernes, 04/07/2025	Comité de Selección CAS
6	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	Lunes, 07/07/2025 <i>Hora: de 08:00 am hasta las 11:59 pm</i>	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de Reclamos: Mesa de partes de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	Martes, 08/07/2025 <i>Hora: de 08:00 am a 04:00 pm</i>	Mesa de Partes y Comité de Selección CAS
8	Absolución y Publicación de Reclamos: Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	Miércoles, 09/07/2025 <i>Hora: 08:00 am hasta las 11:59 pm</i>	Comité de Selección CAS
9	Entrevista Personal (presencial): Lugar: Sede de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	Jueves, 10/07/2025	Comité de Selección CAS.
10	Publicación del Resultado de Entrevista Personal, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	Viernes, 11/07/2025 <i>Hora: hasta las 11:59 pm</i>	Comité de Selección CAS.
11	Publicación del Resultado Final: en la página web oficial de la universidad: www.unaaa.edu.pe	Viernes, 11/07/2025 <i>Hora: hasta las 11:59 pm</i>	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Emisión de Informe Final de Convocatoria	Lunes, 14/07/2025	Comité de Selección CAS
13	Aprobación de Resultados	Martes, 15/07/2025	Comisión Organizadora
14	Elaboración de Contrato	Miércoles, 16/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
15	Suscripción y registro del Contrato	Jueves, 17/07/2025 <i>Hora: 08:00 am</i> <i>Lugar: Unidad de Recursos Humanos</i>	Unidad de Recursos Humanos
16	Inicio de labores	Viernes, 18/07/2025	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.



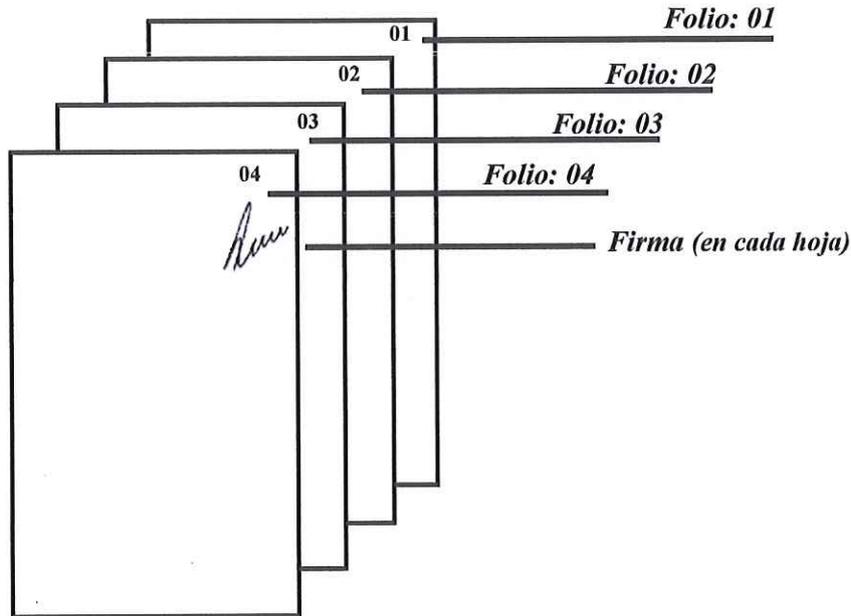
133

3.1 PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

Los expedientes serán presentados por Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA, sito en la Calle **Prolongación Libertad 1220-1228 (ciudad universitaria)**, Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto.



La presentación de documentos será de **forma física, debidamente foliado y firmado en la parte superior derecha** por el/la postulante en cada hoja, en un **folder manila e insertada en un sobre manila debidamente cerrado**. La foliación deberá ser en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, **comenzando por el último documento**. En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º o 1B. De no encontrarse el expediente conforme a los criterios antes indicados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



3.2 De los Formatos:

Los formatos 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 DIGITAL EN ORIGINAL**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**. Los formatos para presentar son:

- a) Anexo N° 01 : Solicitud de Inscripción.
- b) Anexo N° 02 : Ficha Curricular.
- c) Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Cumplimiento.
- d) Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada.

3.3 Presentación de la Hoja de Vida:

El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículo Vitae Documentado) en el orden que señala el Anexo N° 02 Ficha Curricular (Datos Personales, Estudios y/o Capacitaciones, Experiencia Laboral General y Experiencia Laboral Específica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo) resultando el incumplimiento del mismo causal de **DESCALIFICACIÓN**. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	7 de 23

132

3.4 Orden de la presentación de documentos:



El postulante deberá presentar los siguientes **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** en copia simple (clara y legible), juntamente con una carta de postulante para la firma y sello del cargo correspondiente y seguir el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01 Solicitud de Inscripción (una copia para tu cargo de recepción).
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI ampliado y vigente.
- c) Anexo N° 02 Ficha Curricular.
 - Currículo Vitae documentado, ordenado según lo declarado en el Anexo N°2. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados no serán tomados en cuenta.
- d) Anexos N° 03 y 04 - Declaraciones Juradas del postulante.

En caso de incumplimiento de lo establecido en la orden de presentación de documentos, específicamente si el postulante no presenta los documentos obligatorios en el orden indicado, o si omite la documentación solicitada, su presentación será **DESCALIFICADA**.

La Ficha Curricular (Anexo N° 02) publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la etapa de evaluación curricular, juntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho formato; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular. El postulante deberá consignar en la Ficha Curricular solo aquella información que pueda sustentar con documentos.

Cualquier dato e información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 02) que no esté documentado o que **resultara falso o equivocado o haya omitido, anulará** su condición de postulante, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección y la UNAAA se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

3.5 Del Rotulado:

Los documentos serán remitidos en forma física, en un sobre manila cerrado, la caratula deberá consignar la siguiente información:

- Dirigido al Comité del Proceso de Selección CAS.
- Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Concurso Público de Méritos – Proceso Cas N° 004-2025-UNAAA-CAS.
- Cargo Funcional al que postula.
- Unidad Orgánica al que postula.
- Código de plaza (AIRHSP) a la que postula.
- Apellidos y Nombres completos (según DNI)

<p>Señores:</p> <p>Comité del Proceso de Selección CAS N° 004-2025-UNAAA CAS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025-UNAAA - CAS</p> <p>Apellidos y Nombres:</p> <p>Cargo Funcional:</p> <p>Unidad Orgánica:</p> <p>Código de plaza (AIRHSP):</p> <p>Correo Electrónico:</p> <p>Celular:</p>
--

En caso de no cumplir con esta disposición, la postulación será **descalificada** de manera inmediata.



3.6 Consideraciones de la presentación de expedientes:

- ✓ Se considerará válida la postulación a una (01) plaza CAS, por cada candidato de lo contrario su solicitud no será admitida, quedando automáticamente **descalificado** del proceso de selección.
- ✓ La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- ✓ La recepción de expedientes solamente se admitirá por Mesa de Partes de la UNAAA de forma física.
- ✓ Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y no aparecerán en la publicación del resultado.
- ✓ El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del proceso y se someterá a las sanciones de ley.
- ✓ Respecto a la foliación y firma por el/la postulante será estrictamente obligatorio en cada hoja, sin excepciones.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR			
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Capacitación	15%	05	15
c. Experiencia	20%	5	20
Puntaje Total de Evaluación Curricular	60%	30	60
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Dominio Temático	10%	05	10
b. Capacidad Analítica	10%	05	10
c. Actitud Personal	08%	04	08
d. Comunicación Asertiva	06%	03	06
e. Habilidad para trabajar en equipo	06%	03	06
Puntaje Total de la Entrevista personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La **Evaluación Curricular** tiene como **puntaje mínimo** aprobatorio **treinta (30) puntos** y **puntaje máximo** de **sesenta (60) puntos**. Cada etapa tiene carácter **eliminador** cuando no se alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se desapueba si no cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del Puesto.

La **Entrevista Personal** tiene como **puntaje mínimo** aprobatorio **veinte (20) puntos** y **puntaje máximo** de **cuarenta (40) puntos**. La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. La entrevista personal se realizará de **manera presencial**, para lo cual el postulante deberá presentarse en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad, con vestimenta formal

Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** (no se presentó).



130

4.1 DE LA CALIFICACIÓN:

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:



4.1.1 Formación Académica:

La formación universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia simple del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.

4.1.2 Capacitación:

Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes a los estudios de especialización indicados en los formatos de perfil de puestos estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Las capacitaciones no menos de 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menos de 90 horas.

Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.

Cuando el perfil de puesto mencione la palabra “afines y/o similares” se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

4.1.3 Experiencia General y Específica:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 1. Para aquellos puestos donde se requiere **formación universitaria completa** (egresado, bachiller o titulado) y/o **formación técnica completa**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación académica, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
 2. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera **secundaria básica**, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- **Experiencia Específica:** Es 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.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Certificados o constancias de trabajo/prestación de servicios, conformidad de servicios, resoluciones de designación o encargo y de cese (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado. Información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Formato N° 02 Ficha Curricular.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la **fecha de inicio y termino del periodo laborado**. Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Por ejemplo:
 - a. Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2020, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2020.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			129
		Página	:	10 de 23



- b. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2021, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2021,
- c. Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2021, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2021.

4.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

En esta etapa de evaluación solo serán evaluados los documentos presentados por el postulante y haya sido declarado en el Anexo N° 02 Ficha Curricular. Se califica el cumplimiento del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Anexo N° 02 Ficha Curricular y el Currículo Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR**, de acuerdo con el puesto y/o cargo a convocar.

La calificación es entre cero (0) y sesenta (60) puntos, la nota mínima aprobatoria será de treinta (30) puntos. El resultado de esta evaluación curricular (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web de la UNAAA.

Si el postulante es calificado como apto, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.

4.3 ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, el comportamiento, de las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitado para el cargo. Se utilizará el **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL** y la calificación será de acuerdo con los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente es veinte (20) puntos.

En el caso que lo estime necesario, el Comité de Selección del **Proceso CAS N°004-2025-UNAAA-CAS**, podrá solicitar la participación de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de coadyuvar en el proceso de entrevista personal.

IMPORTANTE:

- ✓ La entrevista personal será de **forma presencial**.
- ✓ La relación de postulantes aptos será publicada en la página web oficial de la universidad, indicando la fecha y hora de la entrevista.
- ✓ El comité verificará la asistencia y dará la conformidad mediante la presentación del DNI de cada postulante, esta etapa de evaluación será en el local establecido por la universidad.
- ✓ Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo con la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación consideraran al postulante como NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	11 de 23

V. DE LAS BONIFICACIONES:

En los casos que corresponda, y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

5.1 Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), 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 Personal con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

5.2 Bonificación a 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 concurso público de méritos, 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

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

NOTA:

"El postulante deberá acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado."

5.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 Federación Panamericana 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 establecidos récord o marcas nacionales.	4%



En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la Evaluación Curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

$$P1 = \text{Puntaje de Evaluación Curricular} = EC + (EC * \% \text{ de Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel})$$

VI. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

- **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y la Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

- **Puntaje Final (PF):** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

“Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda”.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el numeral 6.1 y 6.2; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$PF = PT + \text{Bonif. Licenciado de las Fuerzas Armadas } 10\% (PT) + \text{Bonif. Discapacidad } 15\% (PT)$$

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

VII. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- Los resultados finales se publicarán en la página web oficial, y en un lugar visible de la universidad, y se comunicará vía correo electrónico a los postulantes que han resultado ganadores del proceso.
- Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral VI. De las bonificaciones, deberá declararse como **ganador** al postulante con discapacidad.
 - En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral VI. De las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
Primero orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
- Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) elegibles por puesto o cargo.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	13 de 23

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1 Declaratoria del proceso como desierto



El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o con los requisitos del perfil de puesto o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

8.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser debidamente justificada y sustentada por el Comité y será publicada por la Unidad de Recursos Humanos.

8.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El Comité de **Concurso Público de Méritos CAS N° 004-2025-UNAAA-CAS**, una vez culminado el proceso, presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada.

La vigencia del contrato será extensiva a partir de la firma de este, cuyo plazo se establecerá acorde a lo dispuesto en los requerimientos de las áreas usuarias y normatividad vigente.

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/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	14 de 23

XI. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato tendrá vigencia determinada a partir del **15 de junio al 15 de Agosto de 2025**, sujeto a periodo de prueba y 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.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
2. Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán expresadas por el Comité de Selección CAS, a través de la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.
3. Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
4. La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.
5. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
6. Disponibilidad inmediata.
7. El postulante es responsable de la información que consigna en los Formatos N° 01 y 02, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
8. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
9. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <https://unaaa.edu.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
10. El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.
11. La UNAAA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
12. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
13. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
14. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
15. En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	15 de 23

16. Los/las 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.
17. La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la **DESCALIFICACIÓN** del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.



XIII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

La etapa de recurso de reconsideración se establece como un mecanismo para garantizar la transparencia, equidad y el derecho de los postulantes a presentar un recurso de reconsideración a los resultados de la etapa de evaluación curricular en caso de desacuerdo con las decisiones del Comité de Selección. De acuerdo con los lineamientos generales, esta etapa consta de los siguientes elementos:

13.1 Plazo de presentación del Recurso de reconsideración y/o reclamo (*):

- El postulante tiene derecho a presentar un recurso de reconsideración y/o reclamo establecido según el cronograma.

13.2 Motivación del recurso:

- El postulante debe fundamentar claramente las razones por las cuales solicita la reconsideración, señalando los errores o inconsistencias detectadas en la evaluación. Este recurso no puede basarse en simples desacuerdos con el puntaje, sino en posibles vulneraciones al debido proceso, criterios de evaluación o errores materiales.

13.3 Evaluación del Recurso:

- El Comité de Selección está obligado a evaluar el recurso de reconsideración dentro de un plazo establecido en el cronograma.
- En esta evaluación, el Comité revisa los argumentos presentados por el postulante, cotejando los resultados iniciales y las posibles inconsistencias o errores cometidos en el proceso evaluativo.

13.4 Publicación de resultados:

- Una vez evaluado el recurso, el Comité de Selección emite un comunicado motivado, en la que puede ratificar o modificar los resultados parciales de la etapa de evaluación curricular.
- La decisión del Comité debe estar debidamente justificada, señalando los fundamentos por los cuales se acepta o rechaza el recurso de reconsideración.
- Los resultados de la evaluación del recurso de reconsideración se publican en los mismos medios que fueron utilizados para la difusión de los resultados preliminares o finales del proceso.
- La decisión emitida por el Comité de Selección respecto del recurso de reconsideración es definitiva y no admite ulterior impugnación administrativa.

Esta etapa busca asegurar que el proceso de selección sea justo y que los postulantes tengan el derecho de presentar el recurso de reconsideración a cualquier decisión que consideren incorrecta, garantizando que se respeten los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia

(La presentación extemporánea de recursos de reconsideración no serán resueltas por el comité de selección, bajo responsabilidad del postulante.*

XIV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- a) Los recursos de impugnación (apelación), se interponen **dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso**, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS			123
		Página	:	16 de 23

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
2. El ganador del concurso **CAS N°004-2025-UNAAA-CAS** será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.1 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
3. Los contratados bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.
4. El ganador del concurso **CAS N°004-2025-UNAAA-CAS**, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por descalificado.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Fecha	:	09/06/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS N.º 004-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS	Página	:	17 de 23

ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



SOLICITA: INSCRIPCION AL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N.º 004-2025-UNAAA CAS

Señor(a):

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N.º 004-2025-UNAAA CAS

Yo,, identificado (a) con
 DNI N°, con domicilio legal
, Distrito,
 Provincia, Departamento
, ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 004-2025-UNAAA, en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA, para ocupar plaza vacante bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto

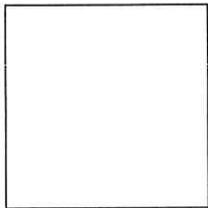
ITEM :
 Cargo Funcional :
 Unidad Orgánica:
 Código AIRHSP :

Asimismo, me someto a las exigencias del Concurso, para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo con lo establecido en las BASES del referido concurso.

Por lo expuesto, señor (a) presidente, solicito acceda a mi petición por ser de justicia.

Yurimaguas, de del

ATENTAMENTE;

_____ 



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO CAS N.º 004-2025 - CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

121

ANEXO N° 02 - FICHA CURRICULAR



Formulario Anexo N° 4 FICHA CURRICULAR. Incluye secciones para datos personales, educación, experiencia laboral, y declaraciones de idoneidad.



120

ANEXO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo,, identificado (a)
con DNI N°, con domicilio legal en
..... Distrito
..... Provincia,
Departamento, ante usted con el debido respeto me presento y

BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente:

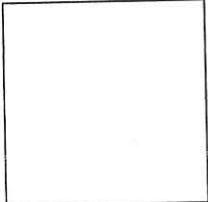


- No tener Inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no para prestar servicios al Estado, según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener Deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarios devengadas sobre alimentos, según Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970 y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Yurimaguas, de del

ATENTAMENTE;

_____ 



ANEXO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)



Yo,
identificado (a) con DNI N°, con domicilio legal en
.....
....., Distrito
....., Provincia
....., Departamento

....., ante usted con el debido respeto me presento y **BAJO JURAMENTO** declaro que (Marcar con un aspa " X " según corresponda) lo siguiente:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o Conyugue: (padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado) de nombre(s):
.....
.....

Quien (es) laboran en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con el (los) cargos(s) y en la Dependencia (s):
.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o Conyugue: (padre / hermano / hijo / tío / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado) que laboren en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Yurimaguas, de del

ATENTAMENTE;

PROCESO CAS N.º 004-2025-UNAAA CAS**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: PROFESIONALES / ESPECIALISTAS**

Apellidos y Nombres

:

Cargo o Puesto

:

Código AIRHSP

:

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo		Calificación
1.	FORMACIÓN ACADÉMICA				
1.1	Grado de Maestro	+5	25 (Máximo)		
1.2	Egresado de Maestría	+3			
1.3	Estudios de posgrado	+2			
1.4	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil del puesto	20			
1.5	Colegiatura y habilitación profesional vigente	CUMPLE	SI	NO	
			25		
2.	CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)				
2.1	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos por cada diploma) máximo 03 diplomas.	+3 (Parcial)	9 (Máximo)		
2.2	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 punto) máximo 02 certificados	+2 (Parcial)	4 (Máximo)		
2.3	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto), máximo 02 certificados.	+1 (Parcial)	2 (Máximo)		
			15		
3.	EXPERIENCIA LABORAL				
3.1	Experiencia Laboral por cada año (*)	+4	20 (Máximo)		
3.2	Cumple con la experiencia General mínima	CUMPLE	SI	NO	
3.3	Cumple con la experiencia Específica mínima	CUMPLE	SI	NO	
PUNTAJE TOTAL			60		
EN LETRAS					

*Mínimo Aprobatorio: 30 puntos / Máximo: 60 puntos**(*) Puntaje de experiencia específica: Es la calificación otorga al postulante que cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto según corresponda.*

**PROCESO CAS N.º 004-2025-UNAAA CAS****FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: ASISTENTES / TECNICOS / AUXILIARES**

Apellidos y Nombres : _____

Cargo o Puesto : _____

❖ Código AIRHSP : _____

Nº	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
1.	FORMACIÓN ACADÉMICA			
1.1	Título profesional	+5	25 (Máximo)	
1.2	Estudios universitarios concluidos (egresado).	+3		
1.3	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil de puesto (Título profesional técnico).	20		
			25	
2.	CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)			
2.1	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos por cada diploma) máximo 03 diplomas.	+3 (Parcial)	9 (Máximo)	
2.2	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 punto) máximo 02 certificados	+2 (Parcial)	4 (Máximo)	
2.3	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto), máximo 02 certificados.	+1 (Parcial)	2 (Máximo)	
			15	
3.	EXPERIENCIA LABORAL			
3.1	Experiencia Laboral por cada año (*)	+4	20 (Máximo)	
3.2	Cumple con la experiencia General mínima	CUMPLE	SI NO	
3.3	Cumple con la experiencia Específica mínima	CUMPLE	SI NO	
PUNTAJE TOTAL			60	
EN LETRAS				

Mínimo Aprobatorio: 30 puntos / Máximo: 60 puntos

(*) **Puntaje de experiencia específica:** Es la calificación otorga al postulante que cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto según corresponda.



116

PROCESO CAS N.º 004-2025-UNAAA CAS

FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL



Apellidos y Nombres : _____

Cargo o Puesto : _____

Código AIRHSP : _____

Factores de evaluación	En Grado Menor	En Grado Medio	En Grado Superior	Total
1. DOMINIO TEMÁTICO Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo profesional.	1	5	10	
2. CAPACIDAD ANALÍTICA Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	1	5	10	
3. CULTURA GENERAL Grado de información y actualización del postulante respecto a diversos temas de interés nacional e internacional, reflejando su capacidad para entender el entorno social y cultural en el que se desarrollará profesionalmente.	1	4	8	
4. COMUNICACIÓN ASERTIVA Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	3	6	
5. PRESENTACIÓN Imagen personal y profesional del postulante, así como su capacidad de comunicación verbal y no verbal, aspectos que son fundamentales para mantener una representación institucional adecuada.	1	3	6	
PUNTAJE TOTAL				
EN LETRAS				

Mínimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



105

IDENTIFICACIÓN

Órgano : PRESIDENCIA
Unidad Organica : PRESIDENCIA
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000490
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer apoyo administrativo integral a los ejecutivos y directivos, facilitando la operación de la entidad y garantizando la fluidez de las comunicaciones y procesos, esto implica gestionar la agenda, organizar reuniones, preparar documentación, mantener la comunicación y en algunos casos apoyar en la coordinación del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, programas y coordinar citas, reuniones y eventos.
- Preparación de reuniones, redactar el orden del día, preparar documentación, preparar actas.
- Recibir, archivar, clasificar y distribuir documentación.
- Atender llamadas, responder correos, gestionar la correspondencia, transmitir información.
- Recibir y atender a visitantes, guiar a los mismos, responder consultas.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Título Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras a fines a la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión de Información y documentos
- 2 Elaboración de Informes Técnicos
- 3 Coordinación y Seguimiento operativo

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



113

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000511
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer apoyo administrativo integral a los ejecutivos y directivos, facilitando la operación de la entidad y garantizando la fluidez de las comunicaciones y procesos, esto implica gestionar la agenda, organizar reuniones, preparar documentación, mantener la comunicación y en algunos casos apoyar en la coordinación del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, programas y coordinar citas, reuniones y eventos.
- Preparación de reuniones, redactar el orden del día, preparar documentación, preparar actas.
- Recibir, archivar, clasificar y distribuir documentación.
- Atender llamadas, responder correos, gestionar la correspondencia, transmitir información.
- Recibir y atender a visitantes, guiar a los mismos, responder consultas.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Título Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras a fines a la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

112

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

- 1 Gestión de Información y documentos
- 2 Elaboración de Informes Técnicos
- 3 Coordinación y Seguimiento operativo

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



111

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000512
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en la Unidad de Servicios Generales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen en la Unidad de Servicios Generales, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así como verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Unidad de Servicios Generales
- Proporcionar información precisa, válida y completa de los procesos académicos en coordinación con su jefe inmediato.
- Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la Unidad de Servicios Generales.
- Realizar ingresos de información al Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Solicitar y consolidar la información de la Unidad de Servicios Generales en lo relacionado a los sistemas administrativos
- Apoyar en la elaboración de pedidos de requerimientos de materiales o servicios que la unidad orgánica lo requiera, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**Título Técnico en Administración,
Contabilidad y/o secretariado
ejecutivo**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
 No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Ley N°30220-Ley Universitaria
- 2 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 3 Computación
- 4 Gestión Pública
- 5 Asistente Administrativo

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



109

IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
 Unidad Organica : No aplica
 Denominación : No aplica
 Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
 Código del puesto : 000513
 N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo, ejecutando actividades de apoyo documentario, logístico y organizacional de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión documentaria del área: recepción, registro, archivo físico y digital de documentos.
- 2 Elaborar y dar formato a oficios, informes, memorandos y otros documentos administrativos.
- 3 Brindar soporte logístico en la organización de eventos y actividades institucionales.
- 4 Realizar seguimiento a trámites internos y coordinar con otras áreas según requerimientos.
- 5 Sistematizar información, consolidar base de datos y evidencias institucionales.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Título Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión documentaria y archivo administrativo
- 2 Redacción y elaboración de documentos administrativos
- 3 Manejo de herramientas de ofimática
- 4 Apoyo logístico en eventos institucionales y coordinación operativa interárea

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar Administrativo
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Organización
- 2 Proactividad
- 3 Responsabilidad
- 4 Rapidez
- 5 Comunicación
- 6 Colaboración
- 7 Confidencialidad
- 8 Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



107

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000514
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Título Técnico en administración, contabilidad, secretariado ejecutivo y/o carreras afines a la formación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión de documentos, trámite documentario y/o a fines

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.

- 1 Cursos y/o programas de especialización Gestión pública
- 2 Cursos y/o programas de especialización Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- 3 Cursos y/o programas de especialización Asistente de Gerencia, Gestión de Archivo y Trámite documentario en la Gestión Pública, o a fines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



105

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Unidad Organica : No aplica
 Denominación : No aplica
 Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
 Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
 Código del puesto : 000515
 N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Título Técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines a la formación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Ley N° 30220, Ley Universitaria, Ley N°32069, Ley General de Contrataciones del Estado, Conocimiento en atención al usuario con empatía y compañerismo, Conocimiento en manejo de SIAF y SIGA

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.

- 1 Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **CHOFER**
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000543 | 000544 (Nota: Solo postular a una plaza)
N° de puestos : 2

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados asignados para el transporte de autoridades, docentes y personal administrativo de la UNAAA, garantizando la seguridad, mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados para el transporte de autoridades, docentes y personal administrativo de la universidad, asegurando la seguridad y puntualidad en los traslados.
- 2 Realizar la revisión técnica y limpieza diaria del vehículo a su cargo, verificando su estado óptimo antes de cada uso.
- 3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas y otros instrumentos de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- 4 Efectuar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, realizando reparaciones básicas cuando sea necesario.
- 5 Informar periódicamente sobre el estado funcional del vehículo, reportando cualquier anomalía o necesidad de reparación especializada.
- 6 Verificar que el vehículo cuente con los insumos necesarios (combustible, líquidos, herramientas, etc.) para su correcto funcionamiento.
- 7 Mantener actualizada la bitácora de viajes, registrando los kilómetros recorridos, rutas, horarios y otros detalles relevantes.
- 8 Elaborar informes sobre las actividades realizadas, incluyendo reportes de mantenimiento, incidencias y recomendaciones.
- 9 Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial, así como con los protocolos de seguridad establecidos por la UNAAA.
- 10 Brindar apoyo en situaciones de emergencia, aplicando conocimientos básicos de primeros auxilios si fuera necesario.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimientos Técnicos relacionados al cargo

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.

1 Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Mínimo un (01) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



000

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Licencia de Conducir A-I (Autos)
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **COORDINADOR DE TUTORIA**
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000541
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el programa de tutorías universitarias para favorecer el acompañamiento académico, personal y profesional de los estudiantes, promoviendo su permanencia y éxito en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar el plan anual de actividades de tutoría académica.
- 2 Brindar capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los tutores académicos.
- 3 Coordinar la asignación de tutores a los estudiantes y evaluar el desempeño de los tutores, en el cumplimiento.
- 4 Detectar estudiantes en riesgo académico, emocional o de deserción.
- 5 Promover la participación activa de los estudiantes en programas de tutoría.
- 6 Organizar talleres y cursos de formación para tutores (en temas como habilidades de tutoría, comunicación efectiva, estrategias de aprendizaje).
- 7 Aplicar instrumentos de evaluación (encuestas, entrevistas, reportes) para medir el impacto del programa de tutorías.
- 8 Elaborar informes periódicos sobre avances, logros y áreas de oportunidad.
- 9 Coordinar acciones con otras áreas de apoyo (Servicios de bienestar universitarios y entidades externas).
- 10 Realizar reportes estadísticos de atenciones, avances y resultados de programas de salud mental.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Licenciado en Educación

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):

- 1 En Tutoría y Mentoría Académica, Técnicas de Motivación y Retención Estudiantil, Evaluación de Programas de Tutoría y Mejoramiento Continuo, Acompañamiento Tutorial para Educación Superior, Formación de Tutores Universitarios entre otros.

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.*
- 1 Especialización, diplomado en Gestión de Programas de Tutoría y Mentoría Académica, Técnicas de Motivación y Retención Estudiantil, Evaluación de Programas de Tutoría y Mejoramiento Continuo, Acompañamiento Tutorial para Educación Superior, Formación de Tutores Universitarios y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Mínimo dos (02) años en el sector publico

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxillar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000462
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer el plan de trabajo en procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos de la UNAAA.
- Crear, diseñar y mantener sistemas que gestionan datos y procesos en una organización. Estos sistemas son vitales para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la innovación tecnológica.
- Modificar los sistemas operativos o aplicaciones instaladas en los dispositivos. El objetivo es mejorar la funcionalidad y la seguridad. Las actualizaciones pueden incluir correcciones de errores, optimizaciones para que el sistema funcione más rápido, y mejoras en la estabilidad.
- Supervisar y mantener los sistemas informáticos de la UNAAA.
- El soporte técnico también instala y configura el hardware y el software, y resuelve problemas técnicos.
- 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en ingeniería de sistemas, redes y/o carreras afines a la formación.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		D.) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimientos técnicos 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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

95

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : DEFENSOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica Lineal : DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Publico Ejecutivo (EJ)
Código del puesto : 000508
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional en Derecho.

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) :

1 Conocimientos técnicos 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.

1 Cursos y Programas de especialización en relación al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en Universidades Públicas.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



92

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000516
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas establecidos para las obras de la Unidad Ejecutora de Inversiones, aplicando sus conocimientos y experiencia en la ejecución de proyectos de inversión. Gestionar las ampliaciones y modificaciones de los proyectos, mediante una planificación, coordinación y control efectivos de la ejecución de las obras, garantizando el cumplimiento de los plazos y la calidad según lo programado, en línea con los estándares y directrices de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y modificatorias.
- Verificar el avance físico y financiero de las obras, el control de plazos y la elaboración de informes de gestión.
- Coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras de la obra, así como formulación, análisis, evaluación y presentación de los Estados Financieros e Indicadores de Control.
- Implementar acciones que permitan simplificar actividades, reducir tiempos u optimizar recursos en beneficio de las distintas áreas.
- Realizar la validación de las valorizaciones mensuales de los proveedores de obra.
- 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			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración y/o carreras a fines a la formación	D) ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Valorización y Liquidaciones de Obra, Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Gestión Pública, Residencia y Supervisión de Obras Públicas, Derecho Administrativo y delitos contra la Administración Pública.

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.

- 1 Cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



90

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000438
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de bienes patrimoniales y de consumo de la UNAAA, garantizando su adecuado manejo y conservación, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de logística y abastecimiento en el sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del almacén institucional, asegurando una eficiente administración, control y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo.
- 2 Supervisar la recepción de bienes adquiridos por la universidad, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y normativas vigentes.
- 3 Controlar y actualizar el registro de bienes e insumos en los sistemas informáticos de gestión administrativa, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de los recursos.
- 4 Coordinar y ejecutar el despacho y distribución de bienes a las diferentes unidades de la universidad, asegurando su entrega oportuna y en las condiciones adecuadas.
- 5 Realizar el control de inventarios periódicos y anuales, identificando bienes obsoletos, en desuso o deteriorados, y proponiendo su baja conforme a la normativa vigente.
- 6 Gestionar la documentación relacionada con la administración del almacén, asegurando su adecuada custodia y cumplimiento de los procesos administrativos exigidos.
- 7 Velar por la correcta clasificación, identificación y almacenamiento de bienes, considerando normas de seguridad, salud ocupacional y conservación de materiales.
- 8 Implementar acciones de mejora en los procedimientos de gestión del almacén, optimizando el uso de recursos y garantizando la eficiencia operativa.
- 9 Verificar las notas de entrada al Almacén (NEA), Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico semestral y anual, previa verificación física.
- 10 Recepcionar y verificar las órdenes de compra de los artículos solicitados mediante el SIGA.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines a la formación.

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) :

- Gestión de Almacenes y Logística.
- Control de Inventarios.
- Sistemas de Gestión Administrativa.
- Normativas de Logística y Abastecimiento.
- Seguridad y Conservación de Materiales.

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.

- Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



87

IDENTIFICACIÓN

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal : SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000542
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas y custodiar el documento de valor legal administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivo de cualquier unidad administrativa de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información.
- 4 Rotulación y archivo de documentos: diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos. Para ello debe leer el documento recibido, identificarlo, clasificarlo, rotularlo, codificarlo.
- 5 Llevar control de lo registrado de documentos.
- 6 Organizar y manejar el acceso a la documentación, facilitando su consulta por parte de terceros
- 7 Controlar los riesgos de toda acción que pueda suponer un peligro para el archivo y proponer las medidas alternativas correspondientes, con el fin de preservar los documentos de la forma más segura.
- 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

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

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) :

1 Conocimientos relacionados al cargo

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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

REF: OFICIO N° 169-2025-UNAAA-CO/P





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000534
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de biblioteca, para gestionar los servicios de la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo con el modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios a contribuir a la mejora de la experiencia educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las políticas y normas de biblioteca y actuar de nexo entre el mundo de información y los usuarios potenciales.
- 2 Fomentar la investigación mediante el estudio, préstamo y reproducción de su fondo bibliográfico.
- 3 Coordinación la organización técnica para la conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, audiovisuales para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad científica y universitaria.
- 4 Proponer normas y orientaciones sobre la implementación de nuevos servicios en biblioteca.
- 5 Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información
- 6 Organizar la colección bibliotecaria, utilizando las mejoras prácticas de clasificación, indicación, filtros y taxonomías necesarias para asegurar un acceso eficaz y eficiente a los recursos informativos disponibles de la UNAAA.
- 7 Asesorar a la comunidad académica y desarrollar actividades de promoción de la cultura informativa, lucha contra el plagio y protección de la libertad académica para el cumplimiento de estándares adecuados de ética académica en la producción intelectual de la UNAAA.
- 8 Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- 9 Desarrollar la colección bibliográfico documental de la biblioteca con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información.
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Biología o afines a la formación en función al cargo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Biología o afines a la formación en función al cargo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Biología o afines a la formación en función al cargo.																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Organización y mantenimiento del acervo bibliográfico, manejo de sistemas integrados de gestión bibliotecaria o a fines.

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.

- 1 Especialización, diploma, curso y/o taller en Administración de Bibliotecas, Bibliotecología para la Diversidad y la Inclusión, Manejo y Administración de Repositorio y/o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxillar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000535
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la bolsa de trabajo universitaria, promoviendo la inserción laboral de los egresados y estudiantes, estableciendo vínculos con empresas e instituciones para facilitar prácticas Pre-Profesionales, empleo formal y desarrollo de la carrera profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, coordinar y actualizar la bolsa de trabajo de la universidad, incluyendo el registro, la promoción y la difusión de las ofertas laborales disponibles para estudiantes y egresados.
- 2 Establecer y mantener relaciones con empresas, entidades gubernamentales, ONG's y otras instituciones para promover oportunidades laborales y de prácticas Pre-Profesionales para los estudiantes y egresados.
- 3 Asesorar a los estudiantes y egresados sobre procesos de búsqueda de empleo, preparación de Curriculum Vitae, entrevistas laborales, técnicas de empleabilidad, y otras herramientas para su inserción en el mercado laboral.
- 4 Coordinar con los departamentos académicos y de egresados para identificar las necesidades laborales y de formación continua de los estudiantes y egresados, proponiendo alternativas de mejora y alineación con las tendencias del mercado laboral.
- 5 Desarrollar, organizar y promover ferias de empleo, conferencias, talleres y otras actividades orientadas a mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados
- 6 Monitorear el seguimiento de los egresados que han conseguido empleo a través de la bolsa de trabajo, para evaluar la efectividad de las acciones realizadas y generar reportes periódicos de resultados.
- 7 Gestionar la base de datos de egresados y empresas, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente en protección de datos personales.
- 8 Elaborar informes periódicos sobre el estado de la bolsa de trabajo, incluyendo estadísticas sobre inserción laboral, tipos de empleos solicitados, empresas vinculadas, y otras métricas de desempeño.
- 9 Desarrollar y aplicar estrategias para mejorar la calidad y efectividad de los servicios de la bolsa de trabajo, realizando encuestas de satisfacción y proponiendo mejoras.
- 10 Coordinar con otras áreas universitarias para integrar la bolsa de trabajo en las políticas y estrategias institucionales, apoyando en la mejora continua de la relación universidad-empresa.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td colspan="2" rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación.		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado						<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto 	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de programas de empleabilidad y vinculación laboral, diseño y aplicación de encuestas de seguimiento y/o afines

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.

- Especialización, diplomado, curso y/o taller en Gestión Pública y/o Administración Pública, en metodologías de las escuelas como estrategia para la inserción laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional asistencial	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



78

IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000557
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Producir contenidos audiovisuales que fortalezcan la imagen de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Producir y editar materiales audiovisuales institucionales dirigidos a la entidad y a los grupos de interés externos
- 2 Coordinar con las áreas internas la generación de contenidos audiovisuales
- 3 Apoyar en la cobertura audiovisual de eventos y actividades oficiales.
- 4 Gestionar y organizar el archivo audiovisual institucional
- 5 Garantizar la calidad técnica y comunicacional de los productos
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Título y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Multimedia, Comunicación Digital, Producción Audiovisual o carreras afines al perfil.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 No aplicable a bachilleres

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
 No aplicable a bachilleres

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Producción y edición audiovisual digital
- 2 Comunicación institucional y narrativa visual
- 3 Gestión de contenidos para plataformas digitales
- 4 Diseño grafico

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Mínimo dos (02) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Creatividad
- 2 Efectividad
- 3 Comunicación
- 4 Adaptabilidad
- 5 Meticulosidad
- 6 Agilidad
- 7 Resolutividad
- 8 Productividad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



96

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Organica : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000531
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Realizar estudio de mercado, requerir cotizaciones.
- Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo del área.
- 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.
- 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.
- Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
- 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.
- Las demas 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Certificación emitida por OSCE
- 2 SIGA MEF, SIAF
- 3 Estudios de Especialización en mención afines 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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Creatividad
- 2 Efectividad
- 3 Comunicación
- 4 Adaptabilidad
- 5 Meticulosidad
- 6 Agilidad
- 7 Resolutividad
- 8 Productividad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000517
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y ejecutar estrategias de cooperación académica, científica y tecnológica con instituciones nacionales e internacionales, promoviendo la internacionalización de la UNAAA, a través de convenios, programas de movilidad y proyectos de colaboración en beneficio de la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar planes y estrategias para el fortalecimiento de las relaciones internacionales de la UNAAA, en alineación con las políticas institucionales y normativas vigentes.
- 2 Gestionar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación con universidades, organismos internacionales, entidades gubernamentales y del sector privado, promoviendo oportunidades para estudiantes, docentes e investigadores.
- 3 Coordinar y supervisar la ejecución de programas de movilidad académica y científica para estudiantes, docentes e investigadores, asegurando el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- 4 Identificar oportunidades de financiamiento internacional para proyectos de cooperación académica, científica y tecnológica, facilitando la postulación y ejecución de los mismos.
- 5 Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas sobre oportunidades de internacionalización, normativas de cooperación y mecanismos de acceso a programas internacionales.
- 6 Promover la participación de la UNAAA en redes, foros, consorcios y eventos internacionales de educación superior y cooperación científica.
- 7 Coordinar y Gestionar la participación de la UNAAA en programas de becas, pasantías y capacitaciones internacionales dirigidas a la comunidad universitaria.
- 8 Elaborar y mantener actualizada la base de datos de convenios, contactos institucionales y programas de cooperación, asegurando su disponibilidad y seguimiento.
- 9 Gestionar la difusión de oportunidades de cooperación académica, científica y de movilidad mediante canales oficiales y redes institucionales.
- 10 Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y reportando los avances a la Alta Dirección.
- 11 Fomentar la enseñanza y el aprendizaje de idiomas extranjeros dentro de la universidad para fortalecer la internacionalización de la comunidad universitaria.
- 12 Representar a la UNAAA en actividades de cooperación y relaciones internacionales, participando en reuniones, ferias educativas y foros de integración académica.
- 13 Mantenerse actualizado sobre políticas de educación internacional, tendencias en cooperación universitaria y cambios en normativas nacionales e internacionales.
- 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 Presidencia, Vicepresidencia Académica y Vicepresidencia de Investigación.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Título Profesional en Administración, Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No aplicable a bachilleres

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No aplicable a bachilleres

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria

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.

- 1 Curso de Especialización, Diplomado, Curso y/o taller en Gestión Pública y/o Administración Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Asistente
- Profesional asistencial
- Analista/Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe de Área o Dpto.
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 PROACTIVO
- 2 RESPONSABILIDAD
- 3 ANALISIS
- 4 ADAPTABILIDAD
- 5 COMUNICACIÓN ORAL
- 6 ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
- 7 COOPERACIÓN
- 8 EMPATÍA

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000518
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilancia al cumplimiento de las normativas, directivas y lineamientos vigentes, relacionado a la infraestructura educativa, en expedientes técnicos, en ejecución de obras y en las diferentes intervenciones que requiera la UNAAA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar como miembro del equipo proyectista o revisor o de seguimiento en la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y/o Documentos Equivalentes de los proyectos de inversión y/o inversiones que no constituyen proyectos de inversión (IOARR) viables, bajo cualquier modalidad de ejecución, como parte del equipo proyectista, revisor o de seguimiento en su especialidad y brindar la conformidad técnica respectiva, en el ámbito de su especialidad.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los Expedientes Técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión o inversiones que no constituyen proyectos de inversión (IOARR) relacionados a infraestructura de la UNAAA, en el ámbito de su especialidad.
- Monitorear y supervisar los diferentes proyectos de inversión verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad.
- Suscribir actas de conformidad y/o visar documento de aprobación de los Expedientes Técnicos y/o documento equivalente elaborados por administración directa o por consultores externos en su especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los expedientes técnicos para la ejecución de obra y/o documentos equivalentes, en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar y/o armar mesas de diálogo, para capacitar, acordar, con las poblaciones aledañas de las diferentes sedes de la entidad.
- Brindar opinión técnica respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título profesional en Arquitectura

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):

Conocimiento de la normativa de infraestructura educativa y diseño de proyectos de infraestructura, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, m Residencia y/o Supervisión de Obras, Programas de diseño 3D

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.

- 1 Cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo tres (03) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Mínimo un (01) año en el sector publico

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



68

IDENTIFICACIÓN

Órgano : VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA EN INVESTIGACION**
Dependencia Jerárquica Lineal : VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000452
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Vicerectorado de Investigación en desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover el apoyo y difusión de las actividades de investigación entre los profesores y estudiantes, así como difundir los resultados de las investigaciones en el ámbito académico.
- 2 Identificar nuevas áreas de investigación para fomentar la conformación de alianzas estratégicas, con investigadores nacionales e internacionales, en cooperación con la oficina de Cooperación Internacional.
- 3 Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA.
- 4 Realizar las gestiones financieras para captar ingresos destinados al Fondo para financiamiento de proyectos de investigación relevantes de la UNAAA.
- 5 Proponer, ejecutar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales y extranjeras con la finalidad de desarrollar proyectos de investigación.
- 6 Asesorar y otorgar la aprobación de los proyectos de investigación de los docentes de la UNAAA.
- 7 Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato.
- 8 Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA.
- 9 Elaborar las directivas inherentes a sus funciones.
- 10 Brindar información sobre el estado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA.
- 11 Impulsar la publicación de las investigaciones realizadas en la UNAAA.
- 12 Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la unidad orgánica.
- 13 Coordinar con el Vicepresidente de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de Investigación.
- 14 Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.
- 15 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

En Administración, Economía, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.

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):

- 1 Planificación estratégica.
- 2 Licencia Institucional.
- 3 Elaboración y seguimiento de documentos de gestión.
- 4 Conocimientos afines a investigación.

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Habilidad para tomar decisiones
- 2 Enfoque de resultados
- 3 Comunicación Efectiva
- 4 Actitud al Servicio
- 5 Trabajo en equipo
- 6 Innovación y mejora continua
- 7 Liderazgo
- 8 Sentido de urgencia
- 9 Pensamiento Logico
- 10 Planificación y organización
- 11 Orientación al cliente interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 Contar con su Ficha CTI Vitae de Concytec y conducta responsable de investigación
- 3 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 la Ley N° 29988.
- 4 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 6 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Unidad Organica : OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000519
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mantenimiento, mejora continua y sostenibilidad de las condiciones básicas de calidad del licenciamiento institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer periódicamente mecanismos, estrategias e instrumentos (formularios, encuestas, fichas, matrices, instrumentos de medición) para la implementación total por MV de las condiciones básicas de calidad (CBC).
- 2 Brindar capacitaciones y acompañamiento continuo en la planificación, organización y ejecución de los planes de trabajo y planes de mejora para la implementación de los medios de verificación, indicadores y condiciones básicas de calidad.
- 3 Realizar evaluaciones diagnósticos periódicamente e identificar las brechas y proponer acciones estrategias, mecanismos y acciones de mejora para el mantenimiento y sostenibilidad de las CBC.
- 4 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas, al programa de estudio y departamento académico por parte de la OGC, para fines de mantenimiento y mejora de las CBC licencia institucional, acreditación y sistema de gestión de la calidad.
- 5 Realizar diligencias presenciales y/o remotas para verificar que la información remitida por los órganos y unidades son apropiadas y suficientes.
- 6 Recabar, clasificar, consolidar, sistematizar y mantener información actualizada respecto del avance de la implementación de las CBC por cada medio de verificación e indicador de las CBC.
- 7 Las demás funciones que le consigne la oficina de Gestión de la Calidad o aquellas que le corresponde por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

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):

- Gestión de la Calidad
- Ley Universitaria N°30220
- Conocimiento en SUNEDU Y SINEACE
- Política Nacional de Educación Superior Técnico Productiva

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.

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Gestión Pública
- Licenciamiento y Acreditación
- ISO 21001: 2018 E ISO 9001: 2015

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Habilidad para tomar decisiones
- 2 Enfoque de resultados
- 3 Comunicación Efectiva
- 4 Actitud al Servicio
- 5 Trabajo en equipo
- 6 Innovacion y mejora continua
- 7 Liderazgo
- 8 Sentido de urgencia
- 9 Pensamiento Logico
- 10 Planificacion y orgnizacion
- 11 Orientacion al cliente interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000549
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su area funcional dentro de los limites de la Ley de Presupuesto, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y participar en el proceso técnico de formulación de los planes estratégicos y operativos de la entidad.
- 2 Elaborar reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de los planes de la entidad
- 3 Realizar asistencias técnicas en elaboración de instrumentos de gestión a los usuarios de los órganos, y unidades orgánicas.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento institucional.
- 5 Realizar el seguimiento en el aplicativo CEPLAN del Plan Operativo Institucional de la entidad.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines a la formación.

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):

- 1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- 2 Cuadro Multianual de necesidades
- 3 Seguimiento y Monitoreo de Planes
- 4 Gestión Institucional

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



60

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000530
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios del personal, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a las normas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias por escrito y los reporte que provengan de la propia entidad y guardas las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa d los hechos.
- 2 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3 Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 4 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse.
- 5 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 6 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 7 Verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación
- 8 Recomendarla instauración o el «no ha lugar a trámite»; en consecuencia, el archivo del expediente.
- 9 Velar por las resoluciones de casos de procesos administrativos pendientes.
- 10 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 11 Reporte semestral a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respecto al estado situacional de los expedientes en Evaluación y los expedientes en trámite.
- 12 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título en Derecho

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):

- Gestión Pública
- Procedimientos Administrativos Disciplinarios

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.

- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N°27444), Gestión Pública, Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones como Especialista, Secretario PAD o Asistente Legal, en el sector

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO**
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000548
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su area funcional dentro de los limites de la Ley de Presupuesto, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar metodologías y herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación de productos y actividades que ejecuta la entidad.
- 2 Elaborar reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de la ejecución
- 3 Realizar asistencias técnicas en seguimiento, monitoreo y evaluación a los usuarios de los órganos, y unidades orgánicas, para el cumplimiento de las metas.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto público.
- 5 Realizar el seguimiento de la ejecución físico / financiero del presupuesto para generar alertas en casos de identificar problemas en la ejecución presupuestal.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la formación.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Sistema Nacional de Presupuesto
- 2 Gestión Presupuestaria
- 3 Seguimiento y Monitoreo
- 4 Programación Multianual

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



58

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000556
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de mantenimiento, transporte, limpieza, vigilancia y jardinería de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, ejecutar, monitorear y/o modificar el Plan de Mantenimiento de la institución, a fin de garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- Apoyar en documentos normativos de competencia, como elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios relacionados a la Unidad de Servicios Generales.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones y eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Analizar e interpretar cuadros y diagramas para emitir opinión técnica sobre expedientes.
- Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte que pertenecen a la UNAAA, así como la actualización de los documentos relacionados a dichos vehículos.
- Solicitar y consolidar la información de la Unidad de Servicios Generales en lo relacionado a Sistemas Administrativos.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil y/o carreras afines.

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Ley N°30220-Ley Universitaria
- 2 Asistente Administrativo en Gestion Publica y Privada
- 3 Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
- 4 Contrataciones del Estado
- 5 Gestión Pública
- 6 Computación e Informática
- 7 SIGA módulo logístico

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en el sector publico.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactividad
- 2 Responsabilidad
- 3 Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



53

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000529
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración, supervisar y gestionar las actividades y/o procedimientos especializados referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UNAAA, en el marco de la normatividad vigentes, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos.
- 2 Apoyar en el procedimiento de desplazamiento, vinculación, desvinculación, licencias, permisos, compensaciones y beneficios del personal de la UNAAA de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Elaborar, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos reglamentos, manuales, directivas, planes y/o instrumentos relacionados con la gestión inherentes a la unidad de Recursos Humanos.
- 4 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 5 Realizar informes legales en función a las normativas de recursos humanos.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Bachiller y/o Título en Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No aplicable a bachilleres

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No aplicable a bachilleres

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Redacción Jurídica
- 2 Elaboración de Documentos Técnicos

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.

- 1 Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Organica : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF, SEACE
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000532 | 000533 (Nota: Solo postular a una plaza)
N° de puestos : 2

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar Actividades especializadas de soporte técnicos en los sistemas administrativos de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar gestiones de soporte técnico en los sistemas administrativos públicos dentro de la UNAAA (SIAF WEB, SIGA WEB, SEACE Y PERÚ COMPRAS)
- 2 Realizar los registros de operaciones, para ingresar los datos de los expedientes SIAF en sus fases de Compromiso, Devengado y Girado.
- 3 Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, solicitado por las unidades orgánicas de la UNAAA
- 4 Realizar funciones de coordinador PERÚ COMPRAS, asimismo coordinar y gestionar la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos
- 5 Coordinar con las áreas usuarias para una correcta y eficiente contratación de bienes y servicios en la UNAAA
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

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

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):

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto
- 2 CERTIFICADO POR OECE

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.

- 1 CURSO ESPECIALIZACION SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF
- 2 RIESGOS DE DIRECCIONAMIENTO Y USO ADECUADO DEL CATALOGO ELECTRONICO DE ACUERDOS MARCO
- 3 CURSO ESPECIALIZACION CONTRATACIONES DEL ESTADO
- 4 CURSO LINEAMIENTOS DE GESTION PUBLICA ORIENTADA A LA EJECUCIÓN DEL GASTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : GASFITERO
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000546
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, reparación y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de Operación y Mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua
- Realizar acciones de reparación y mejoramiento de sistemas de abastecimiento de agua según los puntos críticos identificados
- Cambiar de llaves y/o válvulas, instalación de cajas de control, limpieza y desinfección de componentes de sistema de agua y otras que requieran su mejoramiento, reparación y/o mantenimiento
- Promover actividades de gestión de los servicios de agua (limpieza y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua).
- Realizar el bombeo de agua
- 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
 Jefe inmediato de la Unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No Aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Mantenimiento, reparación de instalaciones de agua y desagüe

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



46

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **GESTOR ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000527
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio adecuado e idóneo con capacidad técnica en los sistemas administrativos de la Entidad, la cual permita gestionar, coordinar y verificar el control de ejecución de gasto y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica.
- 2 analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos.
- 3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas y otros instrumentos de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- 4 Brindar apoyo a las áreas usuarias con respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros.
- 5 Brindar opinión técnica respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Técnico en Contabilidad y/o carreras afines a la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión Pública
- 2 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- 3 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)
- 4 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF WEB)

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **GESTOR ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000528
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y ejecutar la tramitación de procesos administrativos en la Unidad de Grados y Títulos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, coordinar y ejecutar correctamente de procesos administrativos
- 2 Brindar soporte administrativo a las necesidades logísticas, presupuestales, gestiones de registro de Grados Académicos y Títulos profesionales, y otros aspectos administrativos requeridos.
- 3 Controlar y monitorear oportunamente los procesos de registro, correcciones, subsanaciones y solicitudes de presentación del Registro de Datos de Autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- 4 Elaborar los diplomas de grados y títulos con observancia de las características y contenido de los diplomas exigidos por SUNEDU.
- 5 Gestionar las ceremonias de Colación con las Escuelas Profesionales para entrega de diplomas.
- 6 Solicitar a SUNEDU la inscripción del grado académico, título profesional y de segunda especialidad, según corresponda, que se haya expedido, dentro del plazo establecido, bajo responsabilidad.
- 7 Garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante SUNEDU
- 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Técnico en Administración, Contabilidad, Educación y/o carreras afines

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) :

1 Conocimientos relacionados al cargo.

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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Habilidad para tomar decisiones
- 2 Enfoque de resultados
- 3 Comunicación Efectiva
- 4 Actitud al Servicio
- 5 Trabajo en equipo
- 6 Innovación y mejora continua
- 7 Liderazgo
- 8 Sentido de urgencia
- 9 Pensamiento Logico
- 10 Planificación y organización
- 11 Orientación al cliente interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



41

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TITULOS
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Ejecutivo (EJ)
Código del puesto : 000509
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar oportunamente mediante oficio a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, la solicitud de registro de firmas del Rector, Secretario General, Director de Posgrado, Decanos y Jefe de Grados y Títulos.
- Subsanar las observaciones consignadas en cada formato que califique la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Elaborar los diplomas de grados y títulos con observancia de las características y contenido de los diplomas exigidos por SUNEDU.
- Suscribir los diplomas de grados o títulos profesionales respectivos, certificando la autenticidad del documento. Sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el reverso.
- Solicitar a SUNEDU la inscripción del grado académico, título profesional y de segunda especialidad profesional, según corresponda, que se haya expedido, dentro del plazo establecido, bajo responsabilidad.
- Garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante SUNEDU.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimientos relacionados al cargo.

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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo dos (02) años desempeñando funciones en puestos de Jefe, Supervisor y/o Coordinador, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Habilidad para tomar decisiones
- 2 Enfoque de resultados
- 3 Comunicación Efectiva
- 4 Actitud al Servicio
- 5 Trabajo en equipo
- 6 Innovación y mejora continua
- 7 Liderazgo
- 8 Sentido de urgencia
- 9 Pensamiento Logico
- 10 Planificación y organización
- 11 Orientación al cliente interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : MECÁNICO
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000545
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno de los vehículos de la universidad, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar diagnóstico y servicio de mantenimiento correctivo (reparación) en los diferentes vehículos de la universidad.
- Llevar a cabo los trabajos programados en mantenimiento preventivo.
- Realizar requerimiento para las reparaciones en los diferentes sistemas funcionales de los vehículos
- Informar estado situacional de las unidades, para programar las reparaciones a realizar y adquisición de repuestos
- 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
 Jefe inmediato de la Unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación
Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No Aplica
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Egresado de la carrera técnica de Mecánico Automotriz

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Mecanica de Automotriz

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Operario
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000537 | 000538 (Nota: Solo postular a una plaza)
N° de puestos : 2

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	D) ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Título Profesional en Nutrición

CONOCIMIENTOS

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

- 1 En programas de alimentos, inocuidad y buenas prácticas de manufactura y procedimientos higiénicos y sanitarios.

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.

- 1 Especialización, diplomado, curso y/o taller en Nutrición Humana, Inocuidad de alimentos y almacenamiento, Buenas Prácticas de Manufactura y Procedimientos Higiénico-Sanitarios y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Información
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



34

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000536
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar investigaciones, estudios psicológicos especializados y brindar atención psicológica integral a la comunidad universitaria, promoviendo el bienestar emocional y mental en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica, evaluación, diagnóstico y tratamiento a la comunidad universitaria.
- 2 Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas (psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares) para el diagnóstico y seguimiento de los pacientes.
- 3 Evaluar áreas como inteligencia, personalidad y esfera operativa de los pacientes, realizando orientación familiar cuando sea necesario.
- 4 Emitir informes trimestrales sobre las atenciones psicológicas realizadas y presentar reportes diarios de las actividades desarrolladas.
- 5 Diseñar y aplicar textos, cuestionarios y programas de orientación vocacional y profesional para estudiantes.
- 6 Recomendar métodos y estrategias para la rehabilitación y tratamiento psicológico de los pacientes, asegurando su bienestar emocional y mental
- 7 Realizar peritajes psicológicos cuando sea requerido, emitiendo informes técnicos especializados.
- 8 Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada, contribuyendo al desarrollo de conocimiento en el área.
- 9 Dictar charlas, talleres y capacitaciones sobre higiene mental, salud emocional, psicoterapia y otros temas relacionados con el bienestar psicológico.
- 10 Coordinar con otras áreas de la institución para la implementación de programas de promoción de la salud mental y prevención de problemas psicológicos.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">Título Profesional en Psicología</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Psicología	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D) ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Psicología																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																						
<input type="checkbox"/> Maestría																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																					

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas, elaboración de informes técnicos y clínicos y/o afines.

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.

- 1 Especialización, diplomado, en Psicología Educativa o psicopedagogía y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **PSICOLOGO EN SALUD MENTAL**
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000540
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica individual y grupal a estudiantes, docentes y personal administrativo para promover la salud mental y prevenir crisis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención, evaluación, diagnóstico psicológico a los alumnos, personal administrativo y docente de la UNAAA.
- 2 Brindar atención y seguimiento a estudiantes con casos de crisis emocional, ansiedad, depresión, suicidio, entre otros.
- 3 Coordinar intervenciones en crisis y derivaciones a los centros especializados externos.
- 4 Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud mental.
- 5 Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- 6 Aplicar estrategias de intervención breve y psicoterapia en casos pertinentes.
- 8 Emitir informes trimestrales e informar diariamente sobre la atención psicológica
- 8 Implementar protocolos de manejo de crisis en coordinación con otros servicios universitarios.
- 8 Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- 9 Realizar peritajes psicológicos.
- 10 Realizar reportes estadísticos de atenciones, avances y resultados de programas de salud mental.
- 11 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">Título Profesional en Psicología</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Psicología	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Psicología																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

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

- 1 En intervención en Crisis y Prevención del Suicidio, Terapia Cognitivo-Conductual, Salud Mental Comunitaria, entre otros.

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.

- 1 Especialización, diplomado, en Psicología clínica, Intervención en Crisis y Prevención del Suicidio, Terapia Cognitivo-Conductual, Salud Mental Comunitaria y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---------------------------------------	--	---	---

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



28

IDENTIFICACIÓN

Órgano : SECRETARÍA GENERAL
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal : SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000520
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la redacción, recepción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentación del área a su cargo, garantizando su confidencialidad, integridad y adecuada gestión documental. Asimismo, coordinar la agenda de trabajo del área funcional y proporcionar asistencia administrativa eficiente en la gestión de documentos y comunicaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y optimización de procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada o recibida en el área, garantizando su correcta foliación, trazabilidad y resguardo conforme a la normativa institucional y la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2 Coordinar y organizar reuniones, elaborando la agenda correspondiente y gestionando los requerimientos logísticos necesarios.
- 3 Mantener actualizado el directorio institucional y bases de datos de contactos relevantes para la gestión del área.
- 4 Atender y orientar a los usuarios internos y externos, gestionando la concertación de citas y audiencias de acuerdo con la disponibilidad y prioridades del área.
- 5 Garantizar la confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad, cumpliendo con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 6 Aplicar técnicas de redacción y documentación administrativa para la elaboración de oficios, informes y otros documentos de acuerdo con las normas de comunicación oficial.
- 7 Utilizar herramientas tecnológicas y sistemas informáticos institucionales para la gestión documental, comunicación interna y seguimiento de expedientes digitales.
- 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

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica</p> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica</p>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión de Información y Documentos
- 2 Elaboración de Documentos Administrativos
- 3 Coordinación y Seguimiento Operativo
- 4 Manejo de Herramientas Administrativas
- 5 Conocimiento en Word, Excel y Power Point

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados a la Administración y/ gestión pública y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

-

C. Marque el nivel **mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Control
- 2 Planificación
- 3 Orden
- 4 Organización de Informacion
- 5 Cooperación
- 6 Proactividad
- 7 Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

}





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



25

IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000521
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la redacción, recepción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentación del área a su cargo, garantizando su confidencialidad, integridad y adecuada gestión documental. Asimismo, coordinar la agenda de trabajo del área funcional y proporcionar asistencia administrativa eficiente en la gestión de documentos y comunicaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y optimización de procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada o recibida en el área, garantizando su correcta foliación, trazabilidad y resguardo conforme a la normativa institucional y la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2 Coordinar y organizar reuniones, elaborando la agenda correspondiente y gestionando los requerimientos logísticos necesarios.
- 3 Mantener actualizado el directorio institucional y bases de datos de contactos relevantes para la gestión del área.
- 4 Atender y orientar a los usuarios internos y externos, gestionando la concertación de citas y audiencias de acuerdo con la disponibilidad y prioridades del área.
- 5 Garantizar la confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad, cumpliendo con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 6 Aplicar técnicas de redacción y documentación administrativa para la elaboración de oficios, informes y otros documentos de acuerdo con las normas de comunicación oficial.
- 7 Utilizar herramientas tecnológicas y sistemas informáticos institucionales para la gestión documental, comunicación interna y seguimiento de expedientes digitales.
- 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

No Aplica

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión de Información y Documentos
- Elaboración de Documentos Administrativos
- Coordinación y Seguimiento Operativo
- Manejo de Herramientas Administrativas
- Conocimiento en Word, Excel y Power Point

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.

- Cursos y/o capacitación relacionados a la Administración y/ gestión pública y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Control
- 2 Planificación
- 3 Orden
- 4 Organización de Información
- 5 Cooperación
- 6 Proactividad
- 7 Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

}





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000522
N° de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y administrativo en las actividades de la oficina legal de la UNAAA, contribuyendo a la correcta gestión de los procesos jurídicos y administrativos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar proyectos de informes legales y otros documentos relacionados con expedientes administrativos y judiciales.
- 2 Revisar y analizar resoluciones, convenios, contratos y otros documentos jurídicos, asegurando su correcta elaboración y cumplimiento de normativas.
- 3 Elaborar documentos legales y administrativos, tales como oficios y otros, relacionados con las funciones de la oficina legal.
- 4 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos y administrativos que formulen las unidades orgánicas, jefaturas, trabajadores de la UNAAA y usuarios externos.
- 5 Participar en la elaboración de respuestas a demandas judiciales y en la defensa de los intereses de la institución en procedimientos legales de carácter civil, penal, laboral y otros.
- 6 Colaborar en la revisión y actualización de normativas internas, asegurando su alineación con las disposiciones legales vigentes.
- 7 Apoyar en la gestión de archivos y documentación legal, garantizando su organización y disponibilidad.
- 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título y/o Bachiller en Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>No aplicable a bachilleres</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		D) ¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>No aplicable a bachilleres</i>



CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento en Derecho Administrativo.
- 2 Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 3 Conocimiento de la Ley del Servicio Civil
- 4 Conocimiento en Derecho Civil.
- 5 Conocimiento en Derecho Penal.
- 5 Conocimiento en Delitos de Corrupcion de Funcionarios.

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados a los conocimientos técnicos del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas en áreas legales o de asesoramiento

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Control
- 2 Confidencialidad
- 2 Planificación
- 3 Orden
- 4 Organización de Informacion
- 5 Cooperación
- 6 Proactividad
- 7 Responsabilidad



REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **TECNICO ELECTRICISTA**
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000547
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las diferentes facultades y oficinas, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalación del circuito eléctrico para los proyectores.
- 2 Instalación de reflectores.
- 3 Instalación de luminarias LED en los diferentes ambientes de la ciudad universitaria.
- 4 Inspección, evaluación de los artefactos de alumbrado en los ambientes de la Universidad para la instalación de luminarias.
- 5 Verificación y mantenimiento de los cables alimentadores en los pabellones de aulas.
- 6 Inspección, mantenimiento y/o reemplazo de los conductores que alimentan a los tableros de distribución de los pabellones de aulas
- 7 Mantenimiento de las redes de media y baja tensión
- 8 Inspección y pruebas de las instalaciones de media y baja tensión para su evaluación y posterior mantenimiento
- 9 Remodelación de los alimentadores y sistemas de protección en baja tensión; reemplazo de los conductores alimentadores y tableros de distribución en el Campus Universitario
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> Egresado de la carreta técnica de Electricidad Industrial </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de la carreta técnica de Electricidad Industrial	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>No Aplica</p> <hr/> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>No Aplica</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de la carreta técnica de Electricidad Industrial																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Mantenimiento de redes de alta, media y baja tensión.
- 2 Instalaciones de medidores monofásicos y trifásicos
- 3 Conexión y reconexión de energía eléctrica.

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.

- 1 Cursos y / o capacitaciones relacionadas al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Control
- 2 Planificación
- 3 Orden
- 4 Organización de Informacion
- 5 Cooperación
- 6 Proactividad
- 7 Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : **TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO**
Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000523 | 000524 | 000525 | 000526 (Nota: Solo postular a una plaza)
N° de puestos : 4

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en tecnologías de la información, asegurando el correcto funcionamiento, mantenimiento y optimización de los equipos informáticos, sistemas operativos y aplicativos institucionales. Contribuir a la mejora continua de la infraestructura tecnológica y a la atención eficiente de los requerimientos de los usuarios, garantizando la operatividad de los recursos digitales en cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, registrar y actualizar la información de los equipos informáticos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo, informando a la instancia correspondiente y proponiendo soluciones para su óptimo desempeño.
- 2 Programar y priorizar la atención de requerimientos de los usuarios, asegurando una respuesta oportuna y eficaz a incidencias tecnológicas que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- 3 Monitorear el estado y rendimiento de los sistemas, redes y aplicativos institucionales, detectando posibles fallos y ejecutando acciones correctivas en coordinación con el área de Tecnología de la Información.
- 4 Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en los equipos informáticos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, normativas de seguridad informática y buenas prácticas establecidas.
- 5 Brindar asistencia técnica en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, programas informáticos y periféricos, garantizando su compatibilidad con los entornos tecnológicos de la institución.
- 5 Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de herramientas informáticas y buenas prácticas de seguridad digital para minimizar riesgos de vulnerabilidad y mejorar la eficiencia operativa.
- 5 Implementar medidas de seguridad informática y resguardo de información sensible, cumpliendo con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y demás normativas aplicables.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la Unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Título Técnico Superior en Computación e Informática y/o carreras afines a la formación </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> D.) ¿Requiere habilitación profesional? </div> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimientos Técnicos relacionados al cargo.

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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Profesional asistencial Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000550 | 000551 | 000552 *(Nota: Solo postular a una plaza)*
N° de puestos : 3

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpio los ambientes, garantizando el bienestar de todos los que ingresan, salen y llevan a cabo distintas actividades en la Universidad, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la custodia y limpieza de los espacios de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos de la institución
- Informar periódicamente a la unidad sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la Universidad.
- Limpiar y desinfectar todos los espacios de la oficina (entrada, áreas de trabajo, oficinas, almacén, pasillos, baños, recepción y comedor universitario, entre otros
- Limpiar y desinfectar equipos de cómputo, equipos de laboratorio y otros.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- 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

Jefe inmediato de la Unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No Aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimientos relacionados al cargo.

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.

1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



12

IDENTIFICACIÓN

Órgano : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público Especialista (ES)
Código del puesto : 000539
Nº de puestos : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y programas de servicios sociales dirigidos a la comunidad universitaria, promoviendo el bienestar integral, la inclusión social y el desarrollo de capacidades en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de servicios sociales dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAAA.
- 2 Realizar diagnósticos sociales para identificar las necesidades y problemáticas de la comunidad universitaria, proponiendo estrategias de intervención.
- 3 Brindar orientación y asesoramiento social a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, facilitando el acceso a servicios y recursos de apoyo.
- 4 Gestionar y coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para la implementación de programas sociales y de bienestar.
- 5 Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, resultados y propuestas de mejora.
- 6 Desarrollar talleres, charlas y capacitaciones sobre temas sociales, promoviendo la inclusión, la equidad y el desarrollo comunitario.
- 7 Participar en comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios para abordar problemáticas sociales y proponer soluciones integrales.
- 8 Realizar visitas domiciliarias o de campo cuando sea necesario, para evaluar situaciones sociales y brindar apoyo directo.
- 9 Promover la participación activa de la comunidad universitaria en programas y actividades sociales, fomentando el sentido de pertenencia y responsabilidad social.
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">Título Profesional en Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Trabajo Social	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Trabajo Social																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento en Programas Sociales y comunitario y/o afines.

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.

- 1 Estudio de Especialización, diploma, curso y/o taller en materia de Trabajo Social, Intervención Social y/o Comunitaria y Administración de Programas Sociales y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Analisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Comunicación Oral
- 6 Organización de Informacion
- 7 Cooperación
- 8 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 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 la Ley N° 29988.
- 3 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 4 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 5 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN

Órgano : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organica : No aplica
Denominación : No aplica
Nombre del puesto : VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional : No aplica
Clasificación : Servidor Público de Apoyo (AP)
Código del puesto : 000553 | 000554 | 000555 *(Nota: Solo postular a una plaza)*
N° de puestos : 3

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar seguridad y vigilancia de todo el personal y los bienes patrimoniales de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Rondas permanentes de supervisión.
- Identificar actividades sospechosas y reportarlas de inmediato a su superior
- Detectar intrusos e informar a tu jefe inmediato y autoridades correspondientes
- Controlar la entrada y salida de personas y vehículos de conformidad con la política de la Universidad
- Llevar un cuaderno de control y/o ocurrencias para tener anotado el ingreso y salida de personal así como de los bienes de la universidad
- 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
 Jefe inmediato de la Unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
		Secundaria Completa		D) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No Aplica																			

CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimientos relacionados al cargo.

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.

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (02) 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 un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.

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

Mínimo un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Operario
 Asistente
 Profesional asistencial
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Responsabilidad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación Oral
- 5 Cooperación
- 6 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- 1 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 la Ley N° 29988.
- 2 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS
UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

Yurimaguas, 10 de junio de 2025

OFICIO N°01178-2025-UNAAA-DOPPI

Señor:

Econ. HECTOR FABIAN BERNAL HUAMANCHUMO
Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas
Ciudad. –

Atención : UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Referencia : OFICIO N° 0125-2025-UNAAA-DGA/UR



Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo, en atención al documento de la referencia, se informa que se procedió realizar el trámite correspondiente, respecto a la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, Por el cual se realizó la asignación presupuestal; contando con el financiamiento, a continuación, se indica mediante cuadro adjunto.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICADOR DE GASTO			SALDO PIM
	21.1 13.12	21.19.14	21.31.11 5	
00 RECURSOS ORDINARIOS	1,109,232.42	15,900.00	43,184.84	1,168,317.26
TOTAL	1,109,232.42	15,900.00	43,184.84	S/ 1,168,317.26

Con la finalidad de continuar con el proceso y/o trámite correspondiente esta Dirección emite la disponibilidad presupuestal

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS
ECON. ANDY JACKSON RIOS DE LA CRUZ
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN

C.c. archivo
AJRDLC



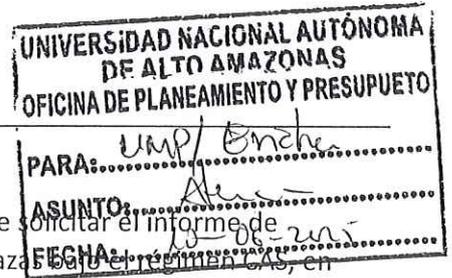
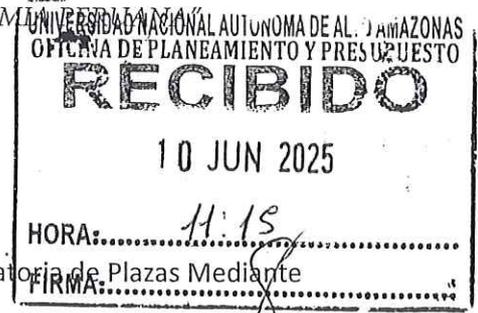
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA"

OFICIO N° 0125-2025-UNAAA-DGA/UR.

A : ECO. ANDY JACKSON RIOS DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para la Convocatoria de Plazas Mediante Concurso Público de Méritos CAS N°004-2025.

Fecha : Yurimaguas, 10 de junio de 2025



De mi especial consideración,

Por medio del presente, tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar el informe de disponibilidad presupuestal para la convocatoria de las siguientes plazas para el régimen CAS, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes:

Detalle de las Plazas a Convocar:



ITEM	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA	Servidor Público De Apoyo (AP)	490	2,464.19
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	511	2,464.19
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERASIS	Servidor Público De Apoyo (AP)	512	2,464.19
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	513	2,464.19
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público De Apoyo (AP)	514	2,464.19
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Servidor Público De Apoyo (AP)	515	2,464.19
7	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	543	1,394.19
8	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	544	1,394.19
9	COORDINADOR DE TUTORIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	541	4,564.19



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

10	COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público Especialista (ES)	462	4,564.19
11	DEFENSOR UNIVERSITARIO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	508	7,064.19
12	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE OBRAS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	516	4,564.19
13	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	438	4,564.19
14	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	542	4,564.19
15	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	534	4,564.19
16	ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	535	4,564.19
17	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público Especialista (ES)	557	4,564.19
18	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS (SEACE)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	531	4,564.19
19	ESPECIALISTA EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	Servidor Público Especialista (ES)	517	4,564.19
20	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	518	4,564.19
21	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Servidor Público Especialista (ES)	452	4,564.19
22	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Servidor Público Especialista (ES)	519	4,564.19
23	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	533	4,564.19
24	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	549	4,564.19





"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

25	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	530	4,564.19
26	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	548	4,564.19
27	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público Especialista (ES)	556	4,564.19
28	ESPECIALISTA EN SIGA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	532	4,564.19
29	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	529	4,564.19
30	GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	546	1,394.19
31	GESTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	527	3,564.19
32	GESTOR ADMINISTRATIVO	UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público De Apoyo (AP)	528	3,564.19
33	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	509	7,064.19
34	MECANICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	545	2,464.19
35	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	537	4,564.19
36	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	538	4,564.19
37	PSICOLOGO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	536	4,564.19
38	PSICOLOGO EN SALUD MENTAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	540	4,564.19
39	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	520	2,464.19
40	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público De Apoyo (AP)	521	2,464.19
41	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Servidor Público De Apoyo (AP)	522	2,464.19
42	TECNICO ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	547	2,464.19





"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

43	TECNICO EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	523	2,464.19
44	TECNICO EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	524	2,464.19
45	TECNICO EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	525	2,464.19
46	TECNICO EN SOPORTE INFORMatico	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	526	2,464.19
47	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	550	1,394.19
48	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	551	1,394.19
49	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	552	1,394.19
50	TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	539	4,564.19
51	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	553	1,394.19
52	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	554	1,394.19
53	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	555	1,394.19

Ante lo expuesto, el costo mensual para el inicio de la convocatoria asciende al monto de S/.192,069.71 Y anual por el monto de S/. 1,168,318.26, bajo esa premisa solicito el informe de la disponibilidad presupuestal correspondiente para proceder con la convocatoria mediante concurso público de méritos, garantizando la sostenibilidad y el financiamiento del mismo.

Anexo cuadro de proyección de costos de las plazas a convocar.

Agradeceré su atención y gestión para proceder con la autorización respectiva.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

ING. DIEGO ALONZO GARCÍA ATIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e)

ITEM	CARGO FUNCIONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION	CODIGO ATRIB	REMUNERACION MENSUAL	ESSAUD	REMUNERACION DICIEMBRE	ESSAUD DICIEMBRE	AGUINALDOS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA	Servidor Público De Apoyo (AP)	000490	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000511	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000512	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	000513	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público De Apoyo (AP)	000514	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Servidor Público De Apoyo (AP)	000515	2,464.19	216.68	14,785.14	1,300.08	300.00
7	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000543	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00
8	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000544	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00
9	COORDINADOR DE TUTORIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000541	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
10	COORDINADORA DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público Especialista (ES)	000462	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
11	DEFENSOR UNIVERSITARIO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	000508	7,064.19	125.48	42,385.14	752.88	300.00
12	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE OBRAS	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	000516	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
13	ESPECIALISTA EN ALMACEN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000438	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
14	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000542	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
15	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000534	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
16	ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000535	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
17	ESPECIALISTA EN COMUNICACION AUDIOVISUAL	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	Servidor Público Especialista (ES)	000557	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
18	CONTRATACIONES PUBLICAS (SEACE)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000531	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
19	ESPECIALISTA EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	Servidor Público Especialista (ES)	000517	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
20	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	Servidor Público Especialista (ES)	000518	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
21	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	Servidor Público Especialista (ES)	000452	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
22	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	Servidor Público Especialista (ES)	000519	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
23	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000533	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
24	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	000549	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
25	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	000530	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
26	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Servidor Público Especialista (ES)	000548	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
27	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público Especialista (ES)	000556	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
28	ESPECIALISTA EN SIGA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público Especialista (ES)	000532	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00
29	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Servidor Público Especialista (ES)	000529	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00



30	GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000546	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
31	GESTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000527	3,564.19	125.48	21,385.14	752.88	300.00	
32	GESTOR ADMINISTRATIVO	UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público De Apoyo (AP)	000528	3,564.19	125.48	21,385.14	752.88	300.00	
33	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	Servidor Público Ejecutivo (EJ)	000509	7,064.19	125.48	42,385.14	752.88	300.00	
34	MECANICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000545	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
35	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000537	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00	
36	NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000538	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00	
37	PSICOLOGO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000536	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00	
38	PSICOLOGO EN SALUD MENTAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000540	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00	
39	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA GENERAL	Servidor Público De Apoyo (AP)	000520	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
40	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Servidor Público De Apoyo (AP)	000521	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
41	SECRETARIA EJECUTIVA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Servidor Público De Apoyo (AP)	000522	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
42	TECNICO ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000547	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
43	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000523	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
44	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000524	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
45	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000525	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
46	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Servidor Público De Apoyo (AP)	000526	2,464.19	125.48	14,785.14	752.88	300.00	
47	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000530	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
48	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000551	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
49	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000552	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
50	TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidor Público Especialista (ES)	000539	4,564.19	125.48	27,385.14	752.88	300.00	
51	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000553	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
52	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000554	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
53	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Servidor Público De Apoyo (AP)	000555	1,394.19	125.48	8,365.14	752.88	300.00	
TOTAL						184,872.07	7,197.64	1,109,232.42	43,185.84	15,900.00

	Mensual	Anual
Honorarios	184,872.07	1,109,232.42
Contribuciones Essalud	7,197.64	43,185.84
Otras Ocasionales (Aguinaldos)	0.00	15,900.00
	192,069.71	1,168,318.26

