



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Organica :** DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP - DS  
**Código del puesto :** 000561  
**Nº de puestos :** 1



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

crear un ambiente propicio para transformar ideas innovadoras en empresas exitosas, autosuficientes y de alto impacto social y economico, atendiendo a las necesidades específicas de los estudiantes, egresados y comunidad universitaria de la UNAAA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
2	Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3	Asesorar y apoyar a los emprendimientos para la captación de fondos de financiamiento público y privado.
4	Promover el desarrollo de emprendimientos de estudiantes y graduados.
5	Fomentar y orientar en la gestión de registro de la protección de la Propiedad Intelectual y las Patentes de las Incubadora de Empresas innovadoras de la UNAAA.
6	Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
7	Gestionar la Red de Mentores de la incubadora.
8	Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. i)Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
9	Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas
10	Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
11	Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
12	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en carreras en Ciencias administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias económicas, Ciencias de la Salud.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas de gestión administrativa.  
 Elaboración de términos de referencias.  
 conocimiento práctico en asesoría técnica y consultoría para startups y microempresas.  
 Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.  
 uso de herramientas tecnológicas y de gestión de proyectos aplicados a incubación.

#### 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.*

Gestión pública, Metodologías de incubación (design Thinking, lean Startup, Scrum Kanban), emprendimiento, innovación, investigación

#### 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		

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 cuatro (04) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia en el sector público 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 o materia 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 Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- 2 gestión y seguimiento de emprendimientos
- 3 habilidades en vinculación y networking
- 4 capacidad de gestión financiera
- 5 competencias en comunicación y negociación
- 6 promoción de una cultura emprendedora
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 8 capacidad de análisis

### 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 :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Organica :** DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP - DS  
**Código del puesto :** 000562  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

crear un ambiente propicio para transformar ideas innovadoras en empresas exitosas, autosuficientes y de alto impacto social y economico, atendiendo a las necesidades específicas de los estudiantes, egresados y comunidad universitaria de la UNAAA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover relaciones institucionales con las empresas, centros tecnológicos, parques tecnológicos y fundaciones cuyo ámbito de actuación sea el empresarial.
2	Coordinar cátedras externas de empresas de la UNAAA y cualquier otra fórmula de participación que se establezca.
3	El fomento de las relaciones con empresas e instituciones en materia de I+D+i, y el impulso de la realización de proyectos de investigación y la celebración de contratos pre doctorales en las mismas.
4	Proponer políticas de transferencia científica y tecnológica de la UNAAA y la promoción de la transferencia de los resultados de la investigación al tejido socioeconómico.
5	El diseño de la estrategia de la política de internacionalización de la transferencia y de la investigación, en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación, así como de las líneas estratégicas en materia de I+D+i de los Campus de Excelencia.
6	Promoción y difusión de la actividad investigadora y de transferencia en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación.
7	Otras funciones que le asignen 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Economía, Administración, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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):

Manejo de sistemas de gestión administrativa.

Elaboración de términos de referencias.

conocimiento práctico en asesoría técnica y consultoría para innovación y transferencia tecnológica

Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.

Uso de herramientas tecnológicas y de gestión de proyectos aplicados en innovación y transferencia tecnológica.

### 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.*

Gestión pública y/o formulación y evaluación de proyectos aplicados en innovación y transferencia tecnológica.

### 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 cuatro (04) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia en el sector público 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 o materia 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 Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- 2 gestión y seguimiento de emprendimientos
- 3 habilidades en vinculación y networking
- 4 capacidad de gestión financiera
- 5 competencias en comunicación y negociación
- 6 promoción de una cultura emprendedora
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 8 capacidad de análisis

## 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 - RNSC.
- 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  
**Nombre del puesto :** JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** PRESIDENCIA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP-EJ  
**Código del puesto :** 000434  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de consolidación de información contable y financiera, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

Otras funciones que le asigne la alta dirección.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática 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 Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información (TI).
- 2 Gestión de Sistemas de Información
- 3 Capacitación y Formación en TI.
- 4 Desarrollo y Programación
- 5 Infraestructura Tecnológica
- 6 Modernización Educativa con Tecnologías

### 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 y/o cursos y especializaciones afines 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		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

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

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/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 Liderazgo y gestión estratégica
- 2 Proactividad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación oral
- 5 Capacidad de análisis
- 6 Organización de la información
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 9 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.

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información (TI).
- 2 Gestión de Sistemas de Información
- 3 Capacitación y Formación en TI.
- 4 Desarrollo y Programación
- 5 Infraestructura Tecnológica
- 6 Modernización Educativa con Tecnologías

### 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 y/o cursos y especializaciones afines 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		

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

### EXPERIENCIA

#### \*Experiencia general

Mínimo de 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 de tres (3) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y / o privado.

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

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

**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 Liderazgo y gestión estratégica
- 2 Proactividad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación oral
- 5 Capacidad de análisis
- 6 Organización de la información
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 9 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 :** SECRETARÍA GENERAL  
**Unidad Orgánica :** UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP-EJ  
**Código del puesto :** 000509  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

### Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) 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:

Mínimo dos (02) años desempeñando funciones en puestos de Jefe, Supervisor y/o Coordinador, 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 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE CONTABILIDAD  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000452  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de consolidación de información contable y financiera, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 2 Control previo y registros administrativos: compromiso anual, compromiso mensual y devengado según corresponda de la ejecución de gastos de la entidad.
- 3 Análisis y Conciliación de las Cuentas de Balance y de Gestión, coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 4 Revisión de la parte financiera de las liquidaciones de obras y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras
- Elaborar Actas de transferencia contables de obras e informes técnicos relacionados al trámite de liquidación de obras
- Integración Contable en los procesos de consolidación de Información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios
- 5 Efectuar Control previo de la documentación conserniente al tramite de adelantos, valorizaciones y adicionales de obras entre otra documentación
- 8 Elaboración de notas a los EE. FF. (Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión) Contabilización de registros de gastos inherentes a valorizaciones de obras, adelantos, adicionales, consultoría entre otras
- 9 Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- 10 Consolidación de operaciones reciprocas con las entidades del sector público. Revisión de las conciliaciones bancarias recibida de Tesorería para sustentar el Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo.
- 11 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, conciliación Patrimonial con el Área de Almacén y Patrimonio
- 12 Otras funciones encargadas por superior inmediato



## 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 Contabilidad y/o 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 MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA
- 2 CONOCIMIENTO EN INTEGRACION SIGA - SIAF
- 3 CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 30220 - LEY UNIVERSITARIA
- 4 LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- 5 REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 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 Y/O CURSOS Y ESPECIALIZACIONES AFINES 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

Minima de Tres (03) años en el Sector publico y/o privado

### Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la Función y/o materia del puesto Sector Publico y/o Privado

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

Un (01) años

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 Liderazgo estrategico y gestión organización
- 2 Proactivo
- 3 Capacidad de gestión financiera
- 4 Competencias en comunicación y Negociación
- 5 Promoción de una cultura emprendedora
- 6 Fomento de un ambiente colaborativo
- 7 Capacidad de Analisis
- 8 Organización de informacion
- 9 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 :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** NO APLICA  
**Código del puesto :** 000457  
**N° de puestos :** 1



## DESCRIPCIÓN 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 vigente, 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, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP), de la entidad para asegurar la provisión del personal.
4	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
5	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.
6	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
7	Supervisar las actualizaciones de AIRHSP de acuerdo con los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes.
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

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Administración,          Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías          y/o carreras afines a la formación.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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		

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Gestión de contratación de personal
- 2 Elaboración de términos de referencia.
- 3 Elaboración de informes y directivas.
- 4 Análisis y asesoramiento en los procesos de Recursos Humanos.
- 5 Habilidades de comunicación.

### 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 y/o cursos y especializaciones afines 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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto 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.

Investigador o Monitor o Gestor

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- 2 Capacidad de análisis
- 3 Habilidades de redacción
- 4 Manejo de la legislación laboral peruana
- 5 Conocimientos de los procedimientos administrativos del sector público
- 6 Trabajo en equipo y orientación a resultados

## 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 - RNSC.
- 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 General de Administración  
**Unidad Organica :** Unidad Ejecutora de Inversiones  
**Nombre del puesto :** Especialista en Infraestructura  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Dirección General de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-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 los 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
- Revisar la compatibilidad entre el Estudio de Preinversión declarado viable, fichas IOARR y los Expedientes Técnicos de Obra y/o documento equivalente de su especialidad como revisor, evaluador o proyectista.
- 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.
- Brindar opinión técnica respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.**

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento de la normatividad de infraestructura educativa y diseño de proyectos de infraestructura
- 2 Reglamento Nacional de Edificaciones
- 3 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- 4 Elaboración de expedientes técnico y IOARR
- 5 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 relacionado 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.

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:

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**:

Un (01) año 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 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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano :** Oficina de Gestion de la Calidad  
**Unidad Organica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** Especialista Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Oficina de Gestion de la Calidad  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000519  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de administrativos especializados relacionados a la funcion de la Oficina de Gestion de la Calidad, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar, Registrar, organizar, sistematizar, procesar, implementar y actualizar los documentos de la OGC
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer a la Oficina de Gestión de la calidad
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Gestión de la calidad
- 4 Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN
- 5 Proyectar las opiniones técnicas, informes técnicos de acuerdo a las actividades que recibe la Oficina de Gestión
- 6 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la OGC y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 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 ambito 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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, Economía, Derecho, Educación y/o carreras afines a la formación**

## CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**
- 1 conocimientos en sistemas de gestion administrativa
  - 2 Conocimiento en gestión de acervo documentario
  - 3 Conocimiento en Gestión 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	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
2	Ley de contrataciones con el estado
3	Sistema Integrado de administración financiera (SIAF)
4	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.)				
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 un (01) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto 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	Trabajo en equipo
2	Compromiso institucional
3	Cumplimiento de metas

**REQUISITOS ADICIONALES**

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Unidad Organica :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000529  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <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> <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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Título Profesional en Derecho.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></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)	<b>Título Profesional en Derecho.</b>	<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		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>		<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)	<b>Título Profesional en Derecho.</b>																																						
<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																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						



## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Manejo de normativas de universidades públicas y derecho laboral peruano.
- 2 Gestión de contratación de personal y elaboración de términos de referencia.
- 3 Negociación y análisis legal para asesorar y garantizar la legalidad de los procesos de Recursos Humanos.
- 4 Elaboración de informes y directivas.
- 5 Habilidades de comunicación.

### 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 y/o cursos y especializaciones afines 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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.**

### Experiencia específica

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

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

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

**Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto 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.

**Investigador o Monitor o Gestor**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- 2 Capacidad de análisis
- 3 Habilidades de redacción
- 4 Manejo de la legislación laboral peruana
- 5 Conocimientos de los procedimientos administrativos del sector público
- 6 Trabajo en equipo y orientación a resultados

## 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 :** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Organica :** Unidad de Abastecimiento  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Unidad de Abastecimiento  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000533  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia necesaria en la Unidad de Abastecimiento para la adecuada atención a la institución y realizar labores de apoyo administrativo para el logro de las acciones prograadas y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, para atender requerimientos de contratación.
- 2 Realizar indagación de mercado, elaboración de informes de estudios de mercado, entre otros relacionados a la atención de requerimientos de las áreas usuarias.
- 3 Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.
- 4 Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de acuerdo con el marco normativo vigente
- 5 Emitir ordenes de compras y servicios, con sus respectivos compromisos, en virtud de la directiva menores o iguales a 8 UIT.
- 6 Elaborar proyectos de documentos de tramite interno.
- 7 Participar como miembro de comité de selección cuando corresponden.
- 8 Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.
- 9 Las demás de disponga su jefe inmediato.



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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	

**Título Profesional en Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines a la formación.**

## CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**
- 1 Manejo de sistema de SIGA, SIAF y SEACE
  - 2 Elaboracion de Terminos de Referencia.
  - 3 Conocimiento practico en gestion administrativa
  - 4 Herramientas y sistemas de procesos administrativos y de gestion de laboratorios.

**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, Sistemas Administrativos Institucionales, temas relacionados al área de abastecimiento.

**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, Open Calc, 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 o la materia en el sector público y / o privado.

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

Un (01) año en el Sector Público y/o Privado

**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. Liderazgo estratégico y gestión organizacional.
2. Competencia en comunicación y negociación.
3. Fomento de ambiente colaborativo.
4. Capacidad de análisis.
5. Capacidad para negociar con proveedores bajo principios de transparencia.
6. Comunicación clara con usuarios internos, proveedores y entes fiscalizadores.
7. Redacción efectiva de bases, informes y documentos contractuales
8. Capacidad de priorizar contrataciones según presupuesto y urgencias.

**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 :** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Unidad Organica :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000534  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y brindar los servicios de atención en 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 a la alta dirección.
- 2 Coordinar la organización técnica para la conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, audiovisuales para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad científica y universitaria.
- 3 Proponer normas y orientaciones sobre la implementación de nuevos servicios en biblioteca.
- 4 Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información
- 5 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.
- 6 Asesorar a la comunidad académica y desarrollar actividades de promoción de la cultura informativa, lucha contra el plagio y protección de la
- 7 Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- 8 Desarrollar la colección bibliográfico documental de la biblioteca con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información.
- 9 Gestionar, organizar y garantizar la accesibilidad, preservación y difusión de los recursos digitales depositados en el repositorio institucional,
- 10 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Bibliotecología,          Ciencias administrativas, ciencias          sociales, ciencias naturales y/o afines.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 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 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria
  - 2 Gestión Bibliotecaria
  - 3 Catalogación y clasificación

4 Repositorios Institucionales

5 Normas académicas y bibliográficas

**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.**

**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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.**

**Experiencia específica**

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

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

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

**Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público.**

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- 2 Gestión y seguimiento de emprendimientos
- 3 Habilidades en vinculación y networking
- 4 Capacidad de gestión financiera
- 5 Competencias en comunicación y negociación
- 6 Promoción de una cultura emprendedora
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 8 Capacidad de análisis

**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 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA  
**Unidad Organica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000535  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar acciones estratégicas en materia de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), promoviendo la vinculación de la Universidad Nacional de Alto Amazonas (UNAAA) con la comunidad, el sector productivo y otras instituciones, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar social.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, implementar y evaluar planes y programas de Responsabilidad Social Universitaria alineados con el plan Estratégico Institucional de la UNAAA.
  - Supervisar la ejecución de actividades de extensión universitaria, voluntariado y proyección social en beneficio de la comunidad.
  - Coordinar con las facultades, institutos y otras áreas de la universidad para integrar la RSU en la formación académica, la investigación y la proyección social.
- Promover la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en proyectos de impacto social, orientados a mejorar la calidad de la vida de la comunidad.
- Desarrollar Programas de capacitación y sensibilización sobre RSU dirigido a la comunidad universitaria y actores externos.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para la difusión de las acciones de RSU y su impacto en la sociedad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de RSU, asegurando el cumplimiento de los indicadores de impacto social.



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**Título Profesional en administración, contabilidad, economía, asistente social, educación, ingeniería y/o carreras afines a la formación.**

## CONOCIMIENTOS

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

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.*

Especialización, diplomado, curso y/o taller en Administración Pública, Gestión Pública, Bienestar y Formación estudiantil.

### 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.

Experiencia general no menos de tres (03) años.

### Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/ privado no menor de dos (02) años.

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de un (01) año.

**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 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 Organica :** NO APLICA  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000578  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a 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 plataforma de Inserción laboral, 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 del seguimiento al egresado y/o graduado e inserción laboral, 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 del servicio de seguimiento al egresado y/o graduado e inserción laboral, 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 del servicio del seguimiento al egresado y/o graduado e inserción laboral, realizando encuestas de satisfacción y proponiendo mejoras.
10	Coordinar con otras áreas universitarias para integrar la inserción laboral en las políticas y estrategias institucionales, apoyando en la mejora continua de la relación universidad-empresa.
11	Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato, dentro del marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Administración, contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<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	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Universitario    Doctorado  
 Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimiento en Seguimiento al egresado y/o graduado e inserción laboral.

### 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 Seguimiento y Acompañamiento al Egresado, en Inserción Laboral, Sistemas de Gestión Académica Universitaria entre otros.

### 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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Gestión de información y base de datos de egresados
- Elaboración de encuestas y estudios de inserción laboral
- Desarrollo de convenios con empresas, ONG e instituciones públicas.
- Promoción de ferias laborales, bolsas de trabajo y pasantías.
- Desarrollo de convenios con instituciones públicas, empresas y ONG
- Orientación y acompañamiento profesional
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y articulación interinstitucional

## REQUISITOS ADICIONALES

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Unidad Organica :** NO APLICA  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** NUTRICIONISTA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000537  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y evaluar proyectos y programas de nutrición, asegurando su alineación con los objetivos de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
2	Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación 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
4	Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAAA.
5	Integrar y participar en comisiones de trabajo para abordar la problemática alimentaria y nutricional, proponiendo soluciones y estrategias de intervención.
6	Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, resultados y propuestas de mejora.
7	Coordinar con otras áreas de la institución para la implementación de campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades relacionadas con
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

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <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		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> <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"/>																					

**Título Profesional en Nutrición**

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**  
 1 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria

2 Programas de Asistencia Alimentaria, y otros relacionados a la especialidad.

**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 otros relacionados a la especialidad.**

**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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.**

**Experiencia específica**

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

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

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

**Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Planificación de menús balanceados, nutritivos y culturalmente pertinentes
- Supervisión de la calidad higiénico-sanitaria de los alimentos
- Educación alimentaria y promoción de la salud
- Diseño de planes alimentarios adecuados para jóvenes universitarios
- Monitoreo y evaluación de impacto del programa de alimentación en el rendimiento académico y bienestar estudiantil
- Comunicación efectiva y empatía
- Capacidad de sensibilizar y educar a estudiantes sobre hábitos saludables.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Unidad Organica :** NO APLICA  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000559  
**Nº de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención primaria y primeros auxilios en el Tópico de la UNAAA, cumpliendo normas y protocolos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades técnicas asistenciales en salud, dentro del ámbito de la atención primaria y primeros auxilios.
2	Participar en campañas y actividades de bienestar y salud comunitaria promovidas por la universidad.
3	Realizar actividades técnicas asistenciales básicas bajo supervisión del profesional de enfermería o médico.
4	Atender casos simples de emergencia o primeros auxilios durante la jornada universitaria.
5	Participar en campañas de salud, actividades preventivo-promocionales, vacunaciones y despistajes.
6	Apoyar en la toma de signos vitales, preparación del paciente, administración de medicamentos (según protocolos), curaciones simples y otras actividades de enfermería técnica.
7	Registrar información en los formatos de atención y mantener actualizados los archivos clínicos físicos y digitales.
8	Apoyar en el control y abastecimiento del material médico y equipos menores del tópico o consultorio universitario.
9	Brindar orientación básica a los estudiantes sobre medidas de autocuidado, salud sexual, salud mental, entre otros.
10	Coordinar con los servicios profesionales de salud para la referencia de casos cuando corresponda.
11	Colaborar en la organización de charlas, talleres y actividades de prevención y promoción de la salud universitaria.
12	Otras funciones de apoyo que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro de su ámbito técnico.



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Título Técnico en Enfermería</b> </div>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- 2 Primeros auxilios.

### 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 materia de Salud Pública y Comunitaria, Atención de Emergencias y Primeros Auxilios y Capacitación en Bioseguridad y salud ocupacional y otros relacionados a la especialidad.

### 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 de un (1) año en el sector público y/o privado.**

### Experiencia específica

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

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

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

**Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Toma de signos vitales, aplicación de inyectables, curaciones, primeros auxilios.
- 2 Participación en programas de prevención de enfermedades prevalentes (infecciones, dengue, anemia, desnutrición, ITS)
- 3 Apoyo en la organización de campañas interdisciplinarias de salud y prevención universitaria.
- 4 Elaboración de fichas clínicas y control de historias de salud básicas
- 5 Empatía y vocación de servicio
- 6 Comunicación efectiva
- 7 Trabajo en equipo
- 8 Ética y confidencialidad.

## 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 :** 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 :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000560  
**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

**Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías, ciencias sociales 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):

- Planificación estratégica.
- Licencia Institucional.
- Elaboración y seguimiento de documentos de gestión.
- 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.

- 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 un (01) 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

- Habilidad para tomar decisiones
- Enfoque de resultados
- 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 :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Laboratorio de Biotecnología  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Especialista en Laboratorio de Biotecnología  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000563  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Crear, ejecutar y supervisar procedimientos y técnicas en las áreas de Bioquímica, Microbiología, Hematología, al mismo tiempo promover procedimientos y tecnologías que le permitan identificar, analizar e interpretar los materiales biológicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
- Coordinar la instalación y configuración de nuevos equipos del laboratorio
- Monitorear el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- Desarrollar actividades para fomentar el buen uso de equipos, materiales, residuos e instalaciones físicas del laboratorio.
- Promover soluciones biotecnológicas adecuadas a las necesidades actuales y futuras
- Asesorar en la concepción y montaje de laboratorio.
- Elaborar protocolos y lineamientos de medidas de seguridad para los riesgos presentes en el laboratorio.
- Promover el cumplimiento de las normas generales de seguridad en el laboratorio
- Elaborar las directivas inherentes a sus funciones.
- Elaborar protocolos de usos de equipos, manejo de materiales, instrumentales y/o reactivos.
- Velar por el diligenciamiento permanente de los formatos de registros de uso de equipo.
- Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la unidad orgánica.
- Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad de la información de las actividades que involucre el manejo de información de usuarios.



## 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 Ingenierías y/o Ciencias Biológicas y/o carreras a fines 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) :

- Herramientas y sistemas de procesos administrativos y de gestión de laboratorios.

### 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 en Gestión Pública y en Laboratorio Biotecnología

**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 3 Años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Mínimo dos 2 años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y / o privado.

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

Un (01) año en el Sector Público y/o Privado

**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 Trabaja en equipo
- 2 Comportamiento ético
- 3 Orientación en servicio ciudadano
- 4 Comunicación asertiva
- 5 Proactividad
- 6 Adaptabilidad
- 7 Aprendizaje continuo
- 8 Orientación a resultados

**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 :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Organica :** DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** Especialista en Producción de Bienes y Servicios  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000564  
**N° de puestos :** 1

## MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas a la gestion, desarrollo y fortalecimiento de los centros de produccion de bienes y servicios de la UNAAA, con el fin de generar recursos propios de la institucion, promoviendo su sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en el sector educacion.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, proponer e implementar planes estratégicos y operativos para el adecuado funcionamiento y sostenibilidad de Producción de Bienes y Servicios de la UNAAA, en concordancia con las disposiciones normativas y estratégicas de la universidad.
2	Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, las directivas y normativas internas que regulen el funcionamiento y la gestión de Producción de Bienes y Servicios.
3	Coordinar y articular con las unidades académicas y administrativas la planificación, ejecución y evaluación de actividades productivas y de prestación de servicios de Producción de la UNAAA.
4	Asesorar y brindar soporte técnico a la Unidad de Producción de Bienes y Servicios en los aspectos administrativos, financieros, comerciales y operativos relacionados con su gestión.
5	Gestionar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y de prestación de servicios en la Producción, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
6	Realizar el seguimiento, control y evaluación del desempeño financiero y operativo de Producción de Bienes y Servicios, proponiendo mejoras y estrategias de optimización de recursos.
7	Promover estrategias de comercialización y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para potenciar la rentabilidad y sostenibilidad de Producción.
8	Mantener actualizada y ordenada la información relacionada con la gestión, operación y resultados de los Centros de Producción, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
9	Evaluar y tramitar expedientes y documentos relacionados con la gestión de Producción, conforme a sus competencias funcionales y la normativa vigente.
10	Coordinar con las áreas de logística, administración y finanzas para garantizar la adecuada dotación de insumos, recursos y equipamiento necesario para la operatividad de Producción.
11	Emitir informes técnicos y administrativos sobre el desempeño y necesidades de Producción, dirigidos a las instancias superiores de la universidad.
12	Gestionar y promover buenas prácticas en la producción de bienes y prestación de servicios, fomentando estándares de calidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades.
13	Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de producción y comercialización de bienes y servicios en el ámbito universitario.
14	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Cotejatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
				<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>

<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

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas de gestión administrativa.  
 Elaboración de términos de referencias.  
 conocimiento práctico en asesoría técnica y consultoría para centros de producción de bienes y servicios.  
 Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.  
 Uso de herramientas tecnológicas y de gestión de centros de producción

### 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.  
 gestión financiera y/o Gestión pública y/o fgestion de centros de prodccion

### 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 en el sector público 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 universidades del 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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Profesional asistencial	<input checked="" 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 Trabajo en equipo
- 2 comportamiento ético
- 3 orientación al servicio al ciudadano
- 4 Comunicación asertiva
- 5 Proactividad
- 6 Adaptabilidad
- 7 Aprendizaje continuo.
- 8 Orientación a resultados

## 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 tráficos 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.
- 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 :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Dirección del Instituto de Investigación  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Especialista del Instituto de Investigación  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000567  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas a la gestión, desarrollo y fortalecimiento del Instituto de Investigación de la UNAAA, con el fin de generar recursos propios para la institución, promoviendo su sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en el sector educación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
- Asesorar al director de IDI, a la Unidad de Investigación y a los docentes investigadores de la UNAAA que así lo requieran, en la formulación de propuestas de investigación básica y aplicada y/o desarrollo tecnológico y/o innovación y/o emprendimiento a ser presentados a fondos concursables internos y externos.
- Promover y/o conducir talleres de capacitación en diseño y formulación de proyectos de investigación básica y aplicada y/o desarrollo tecnológico y/o innovación y/o emprendimiento, dirigidos a docentes, graduados y estudiantes de la UNAAA.
- 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.
- Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA.
- Mantener un registro histórico actualizado de la producción científica y bibliográfica de los docentes investigadores de la UNAAA y realizar su adecuada difusión.
- Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato.
- Identificar nuevas áreas de investigación para formentar la conformación de alianzas estratégicas, con investigadores nacionales e internacionales, en cooperación con la oficina de Cooperación Internacional.
- Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la Unidad.
- Asistir y apoyar en la planificación, organización y control del funcionamiento de la Dirección de Instituto de Investigación
- Emitir informes técnicos relacionados a los proyectos de investigación ejecutados por docentes de la UNAAA
- Comunicar a la Oficina de Transferencia e Innovación sobre la protección de la propiedad intelectual institucional de la UNAAA.
- Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.
- 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título Profesional en Administración , Economía, Derecho, Ingenierías, Ciencias Sociales y/o carreras a fines a la formación.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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		<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Conocimiento práctico en gestión de proyectos de investigación
- Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.
- Uso de herramientas tecnológicas y de ejecución de proyectos de 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.*

- Cursos y/o capacitación en Gestión Pública y/o en formulación de proyectos de Investigación.

### 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 de tres (3) años en el sector público y/o privado.**

### Experiencia específica

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

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

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

**Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público.**

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

- Trabaja en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación en servicio ciudadano
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Adaptabilidad
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

## REQUISITOS ADICIONALES

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
**Unidad Organica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000568  
**Nº de puestos :** 1



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración, supervisión y gestión de las actividades y/o procedimientos especializados referentes a asesoría legal y diligencias en el ámbito laboral y/o judicial jurisdiccional de la UNAAA, en el marco de la normativa vigente, para lograr una mejor gestión institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos legales.
- 2 Dictaminar e informar sobre los aspectos legales relativos a las actividades académicas, de investigación, de extensión y proyección social y administrativas cuando así lo requieran los órganos de la Universidad.
- 3 Realizar el análisis jurídico de hallazgos u observaciones en la documentación
- 4 Brindar atención con indicaciones medicas a estudiantes, docentes y personal administrativo con malestares o lesiones leves.
- 5 Coordinar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura.
- 6 Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad.
- 7 Emitir y suscribir informes legales y proyectar actos administrativos con la respectiva exposición de fundamentos jurídicos.
- 8 Absolver las consultas jurídico-legales relacionadas con las funciones y actividades de la Universidad
- 9 Participar en diligencias coordinadas con otras entidades.
- 10 Las demas funciones que le designe su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma.

## 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 de Abogado**

### 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 Conocimiento en Derecho Administrativo, Conocimiento en Gestion Publica. Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento de la ley del Servicio Civil. Conocimiento del Derecho Penal.

### 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.*

- Diplomado en Argumentacion, Razonamiento Probatorio y Redaccion Jurídica
- Diplomado en Derecho Procesal Penal, Tecnicas de Litigacion Oral y Beneficios Penitenciarios
- Curso en Derecho Administrativo, Gestion Publica, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Derechos Humanos, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral

### 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	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:

Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia 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 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 GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Organica :** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** No aplica  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000582  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboracion de expedientes tecnicos, supervisar y gestionar las actividades y/o procedimientos especializados referentes a la vinculacion, desplazamiento, compensacion y beneficios del personal del ambito jurisdiccional de la UNAAA, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la implementacion de sistemas de control interno y modelo de integridad y lucha de la corrupcion
- Monitorear y supervisar la implementacion de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del sistema Nacional de Control.
- Coordinar con las facultades, institutos y otras areas de la universidad para integrar la RSU en la formacion academica, la investigacion y la proyeccion social.
- Elaborar informes u oficios pa5ra dar respuesta a los organos conformantes del sistema Nacional de Control, asi como otras oficinas y direcciones respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control.
- Elaborar capacitaciones, para fortalecer la etica e integridad del personal que labora en la UNAAA en el marco de evaluacion de la implementacion del sistema de control interno.
- Elaborar reporte mensual sobre los avances realizados en la implementacion del PLAN DE ACCION DEL SCI, de la Universidad Nacional Autonoma de Alto Amazonas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Normativa y regulaciones aplicables al control interno y auditoría.
- 2 Manejo de sistema y herramientas tecnológicas para control interno.
- 3 Conocimiento de Gestión Pública.
- 4 Conocimiento de sistemas Administrativos

**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 y/o Metodología de la investigación y/o de cursos de investigaciones de proyectos

**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 un (01) años en el Sector Público

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 Liderazgo estratégico y gestión organizacional.
- 2 Gestión y seguimiento de emprendimientos.
- 3 Habilidades en vinculación y networking.
- 4 Capacidad de gestión financiera.
- 5 Competencias en comunicación y negociación.
- 6 Promoción de una cultura emprendedora.
- 7 Fomento de ambiente colaborativo.
- 8 Capacidad de análisis.

**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 :** PRESIDENCIA  
**Unidad Orgánica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** PRESIDENCIA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000490  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 Gestión de Información y Documentos
- 2 Elaboración de Documentos Administrativos
- 3 Coordinación y Seguimiento Operativo
- 4 Manejo de Herramientas Administrativas

### 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 Capacidad de Análisis
- 4 Adaptabilidad
- 5 Habilidad de Comunicación
- 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 :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Unidad Organica :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000477  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades del organo o unidad organica 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

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen en la vicepresidencia academica, dando la seguridad
- Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia de la Vicepresidencia Academica.
- Gestionar el archivo y organizacion de documento, asegurando su disponibilidad y correcta clasificacion.
- Solicitar, consolidar y sistematizar informacion relacionada con los sistemas administrativos.
- Coordinar el apoyo logistico para la realizacion de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del organo o unidad.
- Generar requerimiento de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestion Administrativa.
- Realizar las demas funciones asignadas por su superior inmediato, dentro del marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.



## 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 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 Conocimiento de la Ley N° - Ley Universitaria
- 2 Sistema Integrado de Gestion Administrativa
- 3 Computacion
- 4 Gestion Publica
- 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 Gestion Publica y/o Metodologia de la investigacion y/o de cursos de investigaciones de proyectos

### 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

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   
  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 Liderazgo estratégico y gestion organizacional.
- 2 Gestion y seguimiento de emprendimientos.
- 3 Habilidades en vinculacion y networking .
- 4 Capacidad de gestion financiera.
- 5 Competencias en comunicación y negociacion.
- 6 Promocion de una cultura emprendedora.
- 7 Fomento de ambiente colaborativo.
- 8 Capacidad de analisis.

## 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 :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Laboratorio de Química  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo en el laboratorio de Química  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000580  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de sus competencias

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- 3 Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- 4 Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio.
- 5 Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio.
- 6 Preparación de soluciones básicas solicitadas por los docentes.
- 7 Realizar inventarios de equipos, de equipos, materiales y reactivos.
- Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo.
- 8 Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos.
- 9 Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo.
- 10 Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su Jefe inmediato.
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Bachiller o Título Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería o carreras afines.</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Herramientas y sistemas de procesos administrativos.

**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.)		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.  
 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:  
 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

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

### REQUISITOS ADICIONALES

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Laboratorio de Biología  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo en el Laboratorio de Biología  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000581  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de sus competencias

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio.
- Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio.
- Preparación de soluciones básicas solicitadas por los docentes.
- Realizar inventarios de equipos, de equipos, materiales y reactivos.
- Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo.
- Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos.
- Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo.
- Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su Jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



## 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 o Título Profesional en Biología, Ciencias Biológicas, Biotecnología, Ingenierías, o carreras afines.**

### C.) ¿Se requiere Cotegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Herramientas y sistemas de procesos administrativos.

**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.)		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.  
 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:  
 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   
  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**

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## 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 :** SP-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.

Sistematizar información, consolidar base de datos y evidencias institucionales.

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 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 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:

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.

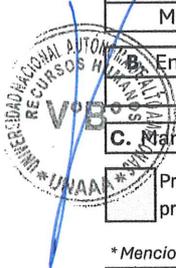
No Aplica.

## 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

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Unidad Organica :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000514  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas y otros instrumentos de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura.
- Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica.
- Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación.
- Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridos por la jefatura.
- 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 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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) :

- Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Computación
- 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 programas de especialización **Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivo y Tramite documentario en la Gestión Pública, entre otros.**

**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 de un (1) año en el sector público y/o privado.**

**Experiencia específica**

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

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

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

-

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Gestión documental y archivística
- Dominio de procedimientos en instituciones públicas
- Manejo de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento de sistemas de gestión administrativa (SIAF, SIGA u otros similares)
- Apoyo logístico y operativo
- Comunicación efectiva y atención al usuario
- Trabajo en equipo y colaboración
- Organización y planificación
- Ética y confidencialidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Vicepresidencia de Investigación  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000565  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos
- 3 Elaboración de Términos de Referencia.

### 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.

Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos de Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico



**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 - RNSC.

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 :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Organica :** Vicepresidencia de Investigación  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000579  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos
- 3 Elaboración de Términos de Referencia.

### 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.

Gestion Pública y/o Sistemas Administrativos de Gestion Pública y/o Planeamiento Estratégico

**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

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** Dirección General de Administración  
**Unidad Orgánica :** Unidad de Abastecimiento  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Dirección General de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional :** Unidad de Abastecimiento  
**Clasificación :** No Aplica  
**Código del puesto :** 000570 / 000571  
**N° de puestos :** 2

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia necesaria en la unidad de Abastecimiento para la adecuada atención a la institución y realizar labores de apoyo administrativo para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

## 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 Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos.
  - 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica.
  - 6 Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación.
  - 7 Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridos por la jefatura.
- 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b>
<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"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación.**



## CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Conocimiento práctico en gestión administrativa
- Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.

### 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.

- Gestión en Trámite Documentario y Archivo, temas relacionados al área de logística

### 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 de 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 de un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y / o privado.**

B. 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.

**Investigador o Monitor o Gestor**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo estratégico y gestión organizacional
- Gestión y seguimiento de emprendimientos
- Habilidades en vinculación y networking
- Capacidad de gestión financiera
- Competencias en comunicación y negociación
- Promoción de una cultura emprendedora
- Fomento de un ambiente colaborativo
- Capacidad de análisis

## REQUISITOS ADICIONALES

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano :** Dirección General de Administración  
**Unidad Orgánica :** Unidad de Tesorería  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Dirección General de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** No Aplica  
**Código del puesto :** 000572 / 000573  
**Nº de puestos :** 2

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades de la Unidad de Tesorería, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de los procesos administrativos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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 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

**Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales 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 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos

### 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.*

Gestion Publica y/o Manejo de Herramientas.

### 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.

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:

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:

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Capacidad para analizar datos financieros.
- 2 Conocimiento en el uso de sistemas de gestión de tesorería.
- 3 Capacidad para comunicarse efectivamente con los usuarios.
- 4 Capacidad en organizar los múltiples documentos y archivos de tesorería.
- 5 Conocimiento de las normas de tesorería y otras, así como el cumplimiento de las mismas.
- 6 Experiencia en el manejo seguro y eficiente de efectivo.
- 7 Gestión de archivos.

## 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 DEL PUESTO

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** No Aplica  
**Código de puesto :** 000574  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, la conservación de los bienes institucionales y el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y apoyar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales en todos los locales de la universidad.
- Velar por el resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la universidad, supervisando su uso adecuado.
- Supervisar el uso adecuado de vehículos, equipos, materiales y combustible, asegurando su correcta administración y mantenimiento.
- Realizar el servicio de transporte para las actividades oficiales y académicas de la universidad, garantizando la seguridad y puntualidad.
- Proponer, coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad.
- Actualizar los documentos relacionados con los vehículos, como licencias de conducir, seguros y revisiones técnicas.
- Proponer a la Dirección de Administración lineamientos, normas y procedimientos institucionales relacionados con su competencia funcional.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo el estado de las instalaciones, bienes y vehículos.
- 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

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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

Bachiller o 'Titulo Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formacion

### 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 Mantenimiento de infraestructura básica.
- 2 Mantenimiento preventivo y correctivo
- 3 Gestión de insumos y materiales
- 4 Normas de higiene y seguridad ocupacional
- 5 Sistemas Basicos de ventilación, iluminación y climatización

### 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 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.

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:

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:

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Capacidad para analizar datos financieros.
- 2 Conocimiento en el uso de sistemas de gestión de tesorería.
- 3 Capacidad para comunicarse efectivamente con los usuarios.
- 4 Capacidad en organizar los múltiples documentos y archivos de tesorería.
- 5 Conocimiento de las normas de tesorería y otras, así como el cumplimiento de las mismas.
- 6 Experiencia en el manejo seguro y eficiente de efectivo.
- 7 Gestión de archivos.

## 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 DEL PUESTO

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** PERSONAL DE LIMPIEZA  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** NO APLICA  
**Código de puesto :** 000575 / 000576 / 000577  
**Nº de puestos :** 3

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, la conservación de los bienes institucionales y el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección de aulas, laboratorios y auditorios, asegurando un ambiente saludante para estudiantes y docentes
- Mantener en condiciones óptimas de higiene las oficinas, pasillos y salas de reuniones de las áreas administrativas.
- Limpiar, desinfectar y reabastecer los baños y servicios higiénicos, asegurando la disponibilidad de papel higiénico, jabón y sales
- Recoger la basura de todas las áreas de la universidad y disponer en los lugares destinados para su correcta eliminación.
- Utilizar adecuadamente los productos e implementos de limpieza siguiendo las normas de seguridad y los procedimientos establecidos
- Preparar y ampliar espacios para eventos académicos o administrativos antes y después de su realización.
- Inspeccionar y reportar al supervisor e al operador de servicios generales cualquier mobiliario dañado, fugas, fallas de infraestructura o irregularidades que afecten la limpieza y seguridad.
- Cumplir con los protocolos de higiene y bioseguridad establecidos por la universidad, aplicando correctamente los procedimientos de limpieza y desinfección.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, realizar el mantenimiento básico de los equipos e implementos de limpieza, escobas aseo.
- 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

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 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

### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

- 1 No Aplica
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

### 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.

No Aplica

### 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	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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:

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:

\* 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.