



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

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

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 349-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 29 de Agosto de 2025.

VISTO: el Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 025-2025-UNAAA, de fecha 29 de Agosto de 2025, y;

CONSIDERANDO:

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

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: "*Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan*".

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

Que, mediante la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, señala que, los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos, de libre disposición y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública; y prevé, en su segunda disposición complementaria final que las entidades públicas, cuando corresponda, formula o adecuan, de manera gradual, los instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en dicha Ley, debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de 180 (ciento ochenta) días calendario, contados a partir de la publicación de su reglamento.

Que, el literal c del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se define al manual de clasificador de cargos como documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada todos los cargos de la entidad estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Telf. 0-800-80144

Calle Prolongación Libertad N° 1220-1228

www.unaaa.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

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

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, y modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, se aprueba la el Documento Normativo denominado "*Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución*", el cual en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora "*Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia*" y el literal 6.1.8 establece el perfil de los jefes o profesionales a cargo de las oficinas, direcciones y/o unidades de apoyo y asesoramiento, o las que hagan sus veces , en la Comisión Organizadora;

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

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 134-2025-UNAAA/CO, de fecha 01 de Abril de 2025, se APROBÓ la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (VERSION 5.3);

Que, a través del Informe Técnico N° 095-2025-UNAAA-DGOGAyF-URH, de fecha 22 de agosto de 2025, la Unidad de Recursos Humanos concluye que se han realizado la modificación y actualización de cargos en la denominación de puestos y en la clasificación de los cargos dentro del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) a fin de asegurar que la estructura organizativa de la UNAAA sea más eficiente, en tal sentido recomienda la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas con la finalidad de optimizar la gestión institucional;

Con Informe Técnico N° 049-2025-UNAAA-DOPPI/UPM, de fecha 27 de agosto del presente año, la Unidad de Planeamiento y Modernización concluye, que la actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) implica la revisión y ajuste de los cargos y características en una entidad pública, siguiendo las directrices de SERVIR, lo cual asegura que el MCC refleje las necesidades actuales y garantizar una gestión eficiente del personal; asimismo, la revisión realizada conforme a los lineamientos de SERVIR cumple con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 6.1, "Elaboración y aprobación del manual de clasificador de cargos". Por lo tanto, la Unidad de Planeamiento y Modernización, en uso de sus facultades, emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE para proceder con el trámite correspondiente;

Que, con Informe N° 265-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 29 de Agosto del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que: es LEGALMENTE FAVORABLE, la aprobación de la MODIFICACION DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA UNAAA (VERSION 5.4), por encontrarse dentro de los parámetros establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "ELABORACION DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y EL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Que, mediante Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 025 -UNAAA, de fecha 29 de Agosto de 2025, se acordó por unanimidad, **APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

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

DE CARGOS - MCC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS (versión 5.4);

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente, así como al acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 025-2025-UNAAA/CO: **LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS**, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS (versión 5.4)**, por encontrarse dentro de los parámetros establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

ARTICULO SEGUNDO. – **NOTIFICAR** el presente acto administrativo a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, y a las unidades orgánicas correspondientes de la Universidad para su cumplimiento y acciones pertinentes.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

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

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Oficina de Secretaría General
Dirección General de Administración
Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Tecnología de la Información



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Yurimaguas, 29 de agosto de 2025.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN:	7
II.	OBJETIVO:	7
III.	ALCANCE:	7
IV.	BASE LEGAL:	7
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:	8
VI.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:	10
VII.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:	12
6.1	Descripción de la clasificación de cargo:	16
VIII.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA	17
	FUNCIONARIO PÚBLICO - FP 1	17
1.	RECTOR – FP 1	17
2.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A– FP 1	18
3.	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN – FP 1	19
	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC 2	20
4.	ASESOR/A – EC 2	20
5.	JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD– EC 2	22
6.	JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – EC 2	24
7.	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – EC 2	26
8.	JEFE/A DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – EC-2	28
9.	JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD- EC 2	30
10.	SECRETARIO/A GENERAL – EC 2	31
11.	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – EC 2	33
12.	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – EC 2	35
13.	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – EC 2	37
	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR – SP DS-3	39
14.	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - SP-DS 3	39
15.	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP-DS 3	

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	3 de 233

16. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA - SP-DS 3	43
17. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN- SP-DS 3	45
18. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS – SP-DS 3 47	
19. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-SP-DS3	49
20. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – SP-DS 3	51
21. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA – SP-DS 3.....	53
22. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN – SP-DS 3 55	
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO – SP-EJ 4.....	57
23. JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - EC 2..	57
24. JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA – SP-EJ 4.....	59
25. JEFE/A DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – SP-EJ 4.....	61
26. JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL-SP-EJ 4.....	63
27. JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS – SP-EJ 4	65
28. JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SP-EJ 4 67	
29. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA – SP-EJ 4	68
30. JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA – SP-EJ 4	69
31. JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO – SP-EJ4	71
32. JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SP-EJ 4	73
33. JEFE/A DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO – SP-EJ 4 75	
34. JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS – SP-EJ 4 77	
35. JEFE/A DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – SP-EJ 4	79
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA – SP – ES 5.....	81
36. COTIZADOR – SP - ES 5	81
37. COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS – SP - ES 583	
38. COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES – SP - ES 5	84
39. COORDINADOR/A DE SOPORTE – REDES Y CONECTIVIDAD – SP - ES 5 ...	86

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	4 de 233

40.	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS – SP - ES 5.....	87
41.	COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS – SP - ES 5	89
42.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SP - ES 5.....	91
43.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN– SP - ES 5	92
44.	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL – SP - ES 5	94
45.	ESPECIALISTA EN BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP - ES 5	96
46.	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – SP - ES 5.....	98
47.	ESPECIALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA– SP - ES 5	100
48.	ESPECIALISTA EN REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS – SP - ES 5	102
49.	ESPECIALISTA EN ALMACÉN – SP - ES 5	104
50.	ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL – SP - ES 5	106
51.	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES – SP - ES 5	108
52.	ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA – SP - ES 5.....	109
53.	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA – SP - ES 5	111
54.	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – SP - ES 5	113
55.	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – SP - ES 5	115
56.	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – SP - ES 5	117
57.	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO – SP - ES 5	119
58.	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SP-ES 5.....	121
59.	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA – SP-ES 5.....	122
60.	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN – SP-ES 5	123
61.	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA – SP-ES 5	124
62.	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN – SP-ES 5.....	125
63.	ESPECIALISTA EN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – SP-ES 5	127
64.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA– SP-ES 5	129
65.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE QUÍMICA – SP-ES 5	131
66.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOLOGÍA – SP-ES 5	133
67.	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN – SP-ES 5	135
68.	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y PRESUPUESTO – SP-ES 5	137
69.	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS – SP-ES 5.....	138

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, AD PER AN INSTITUTO NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	5 de 233

70. ESPECIALISTA EN FINANCIAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y LIQUIDACIÓN-SP-ES 5	140
71. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO – SP-ES 5.....	142
72. ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SP-ES 5	143
73. ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES – SP-ES 5	145
74. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA– SP-ES 5	147
75. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS– SP-ES 5	148
76. ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS– SP-ES 5	150
77. SECRETARIO/A TÉCNICO/A EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SP - ES 5	152
78. ESPECIALISTA EN SECRETARIA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SP - ES 5.....	154
79. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – SP-ES 5	156
80. ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA – SP-ES 5.....	158
81. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA – SP-ES 5	160
82. ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF, SEACE – SP-ES 5.....	162
83. ESPECIALISTA EN TESORERÍA– SP-ES 5	164
84. ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SP-ES 5.....	166
85. ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL– SP-ES 5.....	168
86. ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS – SP - ES 5.....	170
87. ENFERMERO/A – SP-ES 5.....	171
88. MÉDICO – SP-ES 5.....	173
89. ENFERMERO/A – SP-ES 5.....	175
91. ODONTÓLOGO/A – SP-ES 5.....	179
92. PSICÓLOGO/A – SP-ES 5	181
93. TRABAJADOR/A SOCIAL – SP-ES 5.....	183
94. QUÍMICO FARMACÉUTICO – SP-ES 5	185
95. TECNÓLOGO – SP-ES 5	187
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO – SP AP- 6.....	189
96. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SP-AP 6	189
97. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECTORÍA – SP-AP 6	190
98. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN – SP-AP 6.....	191

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	6 de 233

99. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – SP-AP 6	193
100. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO – SP-AP 6.....	195
101. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP-AP 6.....	196
102. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SP-AP 6	197
103. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SP-AP 6.....	199
104. ASISTENTE LEGAL– SP-AP 6.....	201
105. AGENTE DE SEGURIDAD – SP-AP 6.....	203
110. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A – SP-AP 6	209
111. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO – SP-AP 6.....	211
112. TÉCNICO/A ENFERMERO/A – SP-AP 6.....	213
REGIMEN ESPECIAL – RE-7.....	218
116. DECANO/A – RE 7.....	218
117. DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO – RE 7.....	219
118. DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL – RE 7	220
119. DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN – RE 7	222
120. DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO – RE 7	223
121. DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE POSGRADO – RE 7	225
122. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – RE-7	226
123. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL – RE 7	227
124. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO – RE 7	228
125. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR – RE 7	229
126. DOCENTE CONTRATADO DC A 1 – RE 7.....	230
127. DOCENTE CONTRATADO DC A 2 – RE 7.....	231
128. DOCENTE CONTRATADO DC A 3 – RE 7.....	232
129. DOCENTE CONTRATADO DC B 1 – RE 7.....	233

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	7 de 233

I. PRESENTACIÓN:

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, es el documento técnico Normativo de gestión institucional, que describe el ordenamiento de los cargos requeridos por la Universidad para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones que le competen.

La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos se ha elaborado en el marco de los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual del Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional”, y de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

El Manual de Clasificador de Cargos uniformiza las denominaciones, las funciones que les compete, así como los requisitos mínimos requeridos, lo cual permitirá a la Universidad su procesamiento y aplicación en los procesos técnicos de personal, así como en la implementación de acciones de actualización en procesos de reestructuración de la gestión institucional de la Universidad.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad presenta el Manual de Clasificador de Cargos, documento sujeto a permanentes procesos de adecuación y actualización como parte del proceso de actualización de los documentos de gestión dispuesto por el SERVIR, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO:

El objetivo del **Manual de Clasificador de Cargos** es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la Entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

III. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación para todos/as los/as servidores/as públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Ley N.º 30697, Ley que modifica el artículo 84 de la Ley N.º 30220.
- Ley N.º 29649, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, modificada con Decreto de Urgencia N° 036-2019.
- Ley N.º 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	8 de 233

- j) **Decreto Supremo N.º 084-2016-PCM**, Decreto Supremo que precisa la Designación y los Límites de Empleados de Confianza en las Entidades Públicas.
- k) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- l) **Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU**, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- m) **Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas**, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 081-2020-UNAAA/CO de 23/09/2020
- n) **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 083-2020-UNAAA/CO de 23/09/2020.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Para efectos de aplicación del presente documento normativo se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC).** - Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- b) **Cuadro de Asignación de Personal – Provisional (CAP-P).** - Documento de gestión institucional de carácter transitorio que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).** - Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del sistema de modernización de la gestión pública.
- d) **Clasificación de Cargos.** - Gráfico Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos requeridos para su desempeño
- e) **Cuadro de Cargos Estructurales.** - Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la entidad en los grupos ocupaciones establecidos.
- f) **Función.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	9 de 233

- g) **Grupo Ocupacional.** - Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- h) **Nivel.** - Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de las funciones.
- i) **Nivel organizacional.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- j) **Órgano.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- k) **Unidad orgánica.** - Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- l) **Experiencia Laboral.** - Se refiere al período en el que una persona ha acumulado experiencia realizando actividades remuneradas bajo cualquier tipo de contrato, ya sea laboral o civil, en el ámbito público o privado.
- m) **Experiencia específica.** - Hace referencia a la experiencia obtenida en el desempeño de funciones dentro de un puesto específico o en un área determinada del trabajo, profesión, ocupación, arte u oficio.
- n) **Formación Académica.** - Constituye la educación requerida para un determinado puesto e incluye los siguientes niveles:
- Primaria.
 - Secundaria.
 - Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años público y/o privado.
 - Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años público y/o privado.
 - Universitaria.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	10 de 233

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, han sido clasificados de acuerdo con el artículo 4 de la Ley N.º 27185, Ley Marco del Empleo Público:

6.1. Funcionario Público (FP):

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

6.2. Empleado de Confianza (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

6.3. Servidor público (SP):

Se clasifica en:

- Directivo Superior (DS).** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- Ejecutivo (EJ).** - El que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista (ES).** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo (AP).** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

 	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	29/08/2025
	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		Versión: 5.4		
			Página	:	11 de 233

6.4. Régimen Especial (RE):

Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley orgánica del Ministerio Público.

Cuadro N.º 01: Código de la UNAAA

Entidad	N.º de Pliego
Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas	557

Cuadro N.º 02: Grupos Ocupacionales

Clasificación	Siglas	Codificación
Funcionario Público	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público – Director Superior	SP-DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP-ES	5
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial	RE	7

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	12 de 233

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado De Confianza	EC	Asesor(a)
		Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Secretario(a) General
		Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Directivo Superior	SP - DS	Jefe(a) de la Oficina de Control Institucional
		Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
		Director(a) de la Dirección de Admisión
		Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director de la Dirección de Gestión Académica
		Director de la Dirección Gestión de Investigación
Servidor Público Ejecutivo	SP - EJ	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Jefe(a) de la Unidad Central de Grados y Títulos
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Defensor(a) Universitario(a)
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	13 de 233

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP - ES	Jefe(a) de la Unidad de Registro y Asuntos Académicos
		Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca
		Cotizador(a)
		Coordinador(a) de Desarrollo y Actualización de Sistemas
		Coordinador(a) de Servicios Generales
		Coordinador(a) de Soporte – Redes y Conectividad
		Coordinador(a) de Actividades Deportivas
		Coordinador(a) de Actividades Culturales y Artísticas
		Especialista Administrativo
		Especialista Administrativo de la Dirección General de Administración
		Especialista en Seguimiento al Egresado y/o Graduado e Inserción Laboral
		Especialista en Bienestar y Asistencia Universitaria
		Especialista en Cooperación y Relaciones Internacionales
		Especialista en Responsabilidad Social Universitaria
		Especialista en Registro y Asuntos Académicos
		Especialista en Almacén
		Especialista en Archivo Central
		Especialista en Asuntos Legales
		Especialista Legal en Asesoría Jurídica
		Especialista en Biblioteca
		Especialista en Comunicación e Imagen Institucional
		Especialista en Contabilidad
		Especialista en Contrataciones con el Estado
		Especialista en Control Interno
		Especialista en Ejecución de Proyectos de Inversión Pública
		Especialista en Estadística
		Especialista en Evaluación
		Especialista en Gestión de Calidad
		Especialista en Investigación
		Especialista en Instituto de Investigación
		Especialista en Laboratorio de Física
		Especialista en Laboratorio de Química
		Especialista en Laboratorio de Biología
		Especialista en Modernización
		Especialista en Monitoreo y Presupuesto

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	14 de 233

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
		Especialista en Incubadora de Empresas
		Especialista en Financiamiento, Acompañamiento y Liquidación
		Especialista en Patrimonio
		Especialista en Producción de Bienes y Servicios
		Especialista en Planillas y Remuneraciones.
		Especialista en Promoción Social Universitaria
		Especialista en Recursos Humanos
		Especialista Legal en Recursos Humanos
		Secretario(a) Técnico(a) en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
		Especialista en Secretaria Técnica en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
		Especialista en Responsabilidad Social Universitaria
		Especialista en Innovación y Transferencia Tecnológica
		Especialista en Laboratorio de Investigación
		Especialista en Laboratorio y Biotecnología
		Especialista en Producción de Bienes y Servicios
		Especialista en Infraestructura
		Especialista en SIGA, SIAF y SEACE
		Especialista en Tesorería
		Especialista Intercultural
		Especialista Legal en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
		Especialista en Producción Audiovisual
		Enfermero(a)
		Médico
		Nutricionista
		Odontólogo(a)
		Psicólogo(a)
		Trabajador(a) Social
		Químico Farmacéutico
		Tecnólogo(a)
Servidor Público De Apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
		Asistente Administrativo para la Oficina de Rectoría
		Asistente Administrativo para la Oficina de Vicerrectorado de Investigación
		Asistente Administrativo para el Instituto de Investigación
		Asistente Administrativo para la Oficina de Vicerrectorado Académica

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	15 de 233

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
		Asistente Administrativo para la Dirección de Bienestar Universitario
		Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos
		Asistente Administrativo para la Oficina de Gestión de la Calidad
		Asistente en Laboratorio de Física
		Asistente en Laboratorio de Química
		Asistente en Laboratorio de Biología
		Asistente Legal
		Agente de Seguridad
		Cajero(a)
		Chofer
		Operador De Servicios Generales
		Secretario(a) Ejecutivo(a)
		Soporte Técnico Informático
		Técnico Enfermero(a)
Régimen Especial	RE	Decano(a)
		Director(a) de Departamento Académico
		Director(a) de la Escuela Profesional
		Director(a) de la Dirección de Investigación
		Director(a) de la Escuela de Posgrado
		Director(a) de la Unidad de Posgrado
		Director(a) del Instituto de Investigación
		Docente Ordinario – Principal
		Docente Ordinario – Asociado
		Docente Ordinario – Auxiliar
		Docente Contratado DC A 1
		Docente Contratado DC A 2
		Docente Contratado DC A 3
		Docente Contratado DC B 1

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	16 de 233

6.1 Descripción de la clasificación de cargo.

- a) **Objetivo del cargo.** - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.
- b) **Funciones generales.** - En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo de modo concreto y genérico. Típica se entiende como lo propio o particular del cargo que lo hace distinto a unos, de un lado; pero similar a otros, en sentido distinto.
- c) **Requisitos mínimos.** - Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación y requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite deben concebirse como de carácter obligatorio para el desempeño del puesto. Y si quienes acceden a este fueran de instrucción, capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él; sino por el contrario se consideraría como favorable para la entidad.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	17 de 233

VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA

FUNCIONARIO PÚBLICO - FP 1

1. RECTOR – FP 1

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
RECTOR/A	FP-1	FUNCIONARIO PÚBLICO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la UNAAA. d) Refrenda los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias contenidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la UNAAA. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del/ (la) Rector/(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. g) Transparentar la información económica y financiera de la UNAAA. h) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto Universitario, conforme a la naturaleza de su cargo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria</u>		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	18 de 233

2. VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A– FP 1

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A	FP-1	FUNCIONARIO PÚBLICO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Asumir el cargo de rector en calidad de titular interino en los casos de ausencia justificada, licencia, viaje oficial, impedimentos por razones de salud o periodo vacacional del rector en funciones y, de manera definitiva, en caso de declaración de vacancia, hasta la culminación del periodo de gestión establecido, siempre que se acredite experiencia comprobable en gestión universitaria. e) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria</u>		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	19 de 233

3. VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN – FP 1

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN	FP-1	FUNCIONARIO PÚBLICO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNAAA. b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAAA. c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. e) Promover la generación de recursos para la UNAAA a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. f) Asumir el cargo de rector en calidad de titular interino, en caso de que el cargo de vicerrector académico se encuentre vacante o este se halle impedido de ejercer. g) Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria</u>		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI PER SALUTEM REIPUBLICAE AMPLIATUR DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	20 de 233

EMPLEADO DE CONFIANZA - EC 2

4. ASESOR/A – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR/A	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Asesorar a los órganos de vicepresidencias para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Asesorar en la formulación y ejecución de políticas y estrategias institucionales en materia de investigación y gestión académica. b) Supervisar y evaluar las actividades de investigación y docencia en la institución. c) Coordinar la difusión de resultados de investigaciones y la generación de conocimiento. d) Apoyar en la gestión de financiamiento para proyectos de investigación y el desarrollo de propuestas académicas. e) Promover la generación de recursos a través de la producción de bienes y servicios derivados de las actividades de investigación y académicas. f) Apoyar en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la implementación de sistemas de información para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. g) Apoyar en la definición de políticas para la gestión del desempeño docente, incluyendo procesos de selección, ratificación, promoción, separación y evaluación. h) Colaborar en la elaboración de informes técnico-científicos sobre los avances y resultados de las actividades de investigación y académicas. i) Asesorar en el diseño y evaluación curricular. j) Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas. k) Asesorar en la adecuación a las normativas nacionales de SUNEDU y SINEACE, con énfasis en la sensibilización y difusión. l) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo. m) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: - Título profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Administración o áreas afines a la investigación y/o la gestión académica. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo seis (06) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años en puestos relacionados con la gestión de investigación y/o académica en el sector público o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	21 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR/A	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
- Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, docentes, coordinadores, directores, supervisores o similares en la gestión universitaria o de investigación.		
<u>Conocimientos:</u>		
- Gestión de proyectos de investigación. - Metodología de la investigación y gestión académica. - Sistemas de información y bases de datos. - Gestión pública y sistemas administrativos.		
<u>Habilidades:</u>		
- Capacidad de análisis y síntesis. - Habilidades de comunicación y redacción. - Trabajo en equipo y liderazgo. - Pensamiento crítico y resolución de problemas.		
<u>Requisitos Adicionales:</u>		
- Colegiatura y Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	22 de 233

5. JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD– EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativo del Sistema Administrativo de Contabilidad, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad. d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable. e) Elaborar los libros contables y presupuestarios. f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica. i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Contabilidad. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (03) años desempeñando funciones en al sistema administrativo de contabilidad. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	23 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	24 de 233

6. JEFE/A DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, así como la defensa legal de los intereses institucionales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector. b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participen de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. g) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector. h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. k) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u>		
a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho.		
<u>Experiencia:</u>		
a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica:		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	25 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
- Mínimo cuatro (04) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4
			Página : 26 de 233

7. JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de planificación, organización, presupuesto, racionalización y modernización de métodos y procedimientos y actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización. c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad. h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad. j) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia. m) Las demás funciones que le asigne el/la Titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	27 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
- Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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. Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	28 de 233

8. JEFE/A DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – EC-2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas a la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, así como de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de Pre-Inversión, según corresponda. b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones. c) Ejecutar física y financieramente las inversiones. d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución. e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos. f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones. g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF -DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. h) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema administrativo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. c) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	29 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 30 de 233

9. JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD- EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, así mismo se encarga de los procesos del licenciamiento y acreditación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Formular y proponer a la alta dirección, los lineamientos de las políticas de calidad Institucional; b) Formular, proponer y promover el diseño, implantación y control de un sistema de gestión de la calidad educativa en la universidad; c) Asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional, aplicando el enfoque sistémico y la gestión por procesos; d) Diseñar los lineamientos y normas de capacitación en materia de licenciamiento y calidad institucional de la UNAAA, así como la dirección, supervisión y evaluación en el desarrollo de estos. e) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la calidad en la universidad; y f) Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General de la UNAAA.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias e Ingenierías, Ciencias de la Salud, Derecho y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años función o materia en el sector público y privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, AD PER CARPENSERE BELLUM, QUONIAM DE H. P. J. RESISTENTIA		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	31 de 233

10. SECRETARIO/A GENERAL – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A GENERAL	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados diplomas y otros certificados expedidos por la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, consejo universitario y rectorado, para que las decisiones tomadas sean formalizadas. b) Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y consejo universitario y ejercer el rol de fedatario para que con su firma certifique los documentos oficiales de la universidad. c) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el consejo universitario y el rectorado, con el propósito de formalizar los acuerdos tomados. d) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, a fin de hacer cumplir la normatividad vigente y las disposiciones internas de la universidad. e) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes a registro de grados y títulos otorgados por la universidad, a fin de hacer cumplir la normatividad vigente y las disposiciones internas de la universidad. f) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad, para dar validez al documento. g) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad, para poder llevar el control de las mismas. h) Proponer al rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional, en beneficio de la institución. i) Informar y/o emitir opinión al rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional, a fin de aclarar cualquier tipo de situación que se presente. j) Las demás funciones que delegue el jefe inmediato o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: Título profesional en Derecho o afines por la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro años (04) años función o materia en el sector público y privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsable, supervisores/as o equipos funcional		
REQUISITOS ADICIONALES		
- Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	32 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A GENERAL	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	33 de 233

11. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico a los (as) coordinadores (as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativo-vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión en recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la UNAAA. d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos. f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad. g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la UNAAA. i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control. l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia. p) Las demás funciones que le asigne el/la Titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	34 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA

III. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Universitaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.

Experiencia:

- a) **Experiencia General:**
 - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.
- b) **Experiencia Específica:**
 - Mínimo cuatro (04) años función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año de experiencia debe ser en el sector público.
 - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	35 de 233

12. JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar, conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones del desarrollo del personal docente y no docente de la UNAAA y las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. c) Proponer El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. e) Administrar las pensiones de ser el caso y compensaciones de los servidores de la entidad. f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. h) Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos. i) Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo. j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia. k) Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad. l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General:		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER EN HONOR DE NUESTRO PATRIOTISMO DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	36 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
- Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Especifica: - Mínimo tres (03) años desempeñando funciones en puestos de jefe, Supervisor, Coordinador y/o Especialista, en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - Grado de Maestro - 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM IUDICI FER UNAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	37 de 233

13. JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión en el sector público. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Certificación emitida por OSCE. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	38 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	EC-2	EMPLEADO DE CONFIANZA
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER EAM SE LIBERAVIT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	39 de 233

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR – SP DS-3

14. JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar el control gubernamental en la UNAAA, contribuyendo a la mejora de la gestión, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. h) Administrativamente le corresponde al jefe del OCI, las funciones siguientes: i) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. j) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. k) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. l) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. m) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. n) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. o) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. p) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUID FER UNAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS		Versión: 5.4		
				Página	:	40 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
q) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. r) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. s) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. t) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con el Código de Ética de la Función Pública. u) Cautelar que el personal a su cargo cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional". v) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados. w) Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGR. x) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobado con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.</u>		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	41 de 233

15. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas en programas de bienestar y recreación, becas y programas de asistencia universitaria. Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Formular y proponer a la alta dirección la política de bienestar, así como su plan operativo, presupuesto y plan de trabajo anual. b) Normar, supervisar y evaluar las funciones de las oficinas de bienestar universitario, para ofrecer programas de calidad. c) Proponer la implementación de programas sociales (alimentación, seguro de salud, apoyo económico, movilidad, materiales de estudio e investigación, etc.), promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cultural, artística y deportiva, que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria. d) Proponer la implementación del programa deportivo de alta competencia PRODAC, y recreación, proponiendo su respectivo reglamento. e) Planear y organizar la prestación de servicios de salud y bienestar en medicina general, consejería psicopedagógica, consejería nutricional, servicio social, actividades culturales, deportivas y bolsa de trabajo del estudiante. f) Promover la integración a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en trabajadora social, psicólogo, médico o afines al cargo. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	42 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
- 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM PROPTER POPULUM QUI FER UNA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	43 de 233

16. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA - SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la universidad, promoviendo la vinculación efectiva con el entorno social, cultural, económico y ambiental, en armonía con los fines de la universidad Nacional autónoma de Alto Amazonas y demás normas legales vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Formular y proponer políticas, planes estratégicos e institucionales de responsabilidad social universitaria. b) Diseñar y dirigir la ejecución de programas y proyectos de RSU en coordinación con facultades, institutos, centros y oficinas universitarias. c) Coordinar acciones de vinculación comunitaria con los sectores sociales, productivos, educativos y gubernamentales de la región. d) Promover la incorporación del enfoque de RSU en la docencia, investigación y gestión institucional. e) Supervisar la implementación de actividades de proyección social, voluntariado universitario y participación estudiantil con impacto territorial. f) Elaborar y presentar informes técnicos y de rendición de cuentas sobre la ejecución de los programas de RSU. g) Coordinar con la Alta Dirección, Decanaturas y otras oficinas para el desarrollo de actividades interinstitucionales. h) Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional para fortalecer los programas de RSU. i) Garantizar el monitoreo y evaluación del impacto social de las intervenciones institucionales. j) Otras funciones afines que le asigne el Vicerrectorado Académico, el Rectorado o el Consejo Universitario.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER EN VIRTUTE REGIMIS INSTITUTA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	44 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER SALUTEM REIPUBLICAE AMPLIANTUR DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	45 de 233

17. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN- SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, planificar, organizar y supervisar los procesos de admisión a los programas académicos de pregrado y posgrado de la universidad UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario. Asimismo, debe asegurar que dichos procesos se desarrollen con criterios de transparencia, equidad, calidad, inclusión y mérito, promoviendo el acceso justo a la educación superior, y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades (ordinaria, extraordinaria, especiales, traslados, entre otros), garantizando su desarrollo transparente, eficiente y conforme a la normativa universitaria vigente. b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales y de la universidad relacionadas con el acceso a la educación superior, especialmente en lo referido a criterios de equidad, inclusión, mérito y no discriminación. c) Diseñar e implementar estrategias y procedimientos técnicos y operativos que optimicen la gestión de los procesos de admisión, incorporando el uso de tecnologías y buenas prácticas. d) Proponer al Rectorado o al Consejo Universitario las políticas, reglamentos, lineamientos y cronogramas que regulan los procesos de admisión, así como sus respectivas modificaciones. e) Supervisar la elaboración, validación y aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados en los procesos de admisión, garantizando su calidad, pertinencia y confiabilidad. f) Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y oficinas administrativas involucradas en los procesos de admisión, promoviendo un trabajo articulado y eficiente. g) Monitorear y evaluar los resultados de los procesos de admisión, generando reportes e informes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y mejora continua. h) Velar por la transparencia y legalidad de todas las etapas del proceso de admisión, garantizando el respeto al principio de igualdad de oportunidades. i) Dirigir la atención y orientación al postulante, asegurando el acceso a información clara, oportuna y veraz sobre las modalidades de admisión, requisitos, cronogramas y resultados. j) Representar a la Dirección de Admisión ante órganos de gobierno universitario y otras instancias internas y externas, cuando sea requerido. k) Coordinar la elaboración y validación de las pruebas de admisión, en conjunto con comités técnicos o especialistas designados. l) Supervisar la convocatoria, inscripción, evaluación y resultados de los postulantes en cada proceso. m) Establecer mecanismos de control y supervisión durante el proceso de admisión para prevenir actos irregulares y garantizar la transparencia. n) Gestionar y actualizar la normativa específica de admisión (reglamento de admisión, manuales operativos, protocolos de evaluación, etc.). o) Coordinar el desarrollo de campañas informativas dirigidas a postulantes y público general. p) Participar en comités o comisiones institucionales que involucren el ingreso y permanencia de estudiantes.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo:		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, OMNIBUS PER UNAA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	46 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
- Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en las carreras de Educación, Administración, Gestión Pública, Gestión Educativa, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Ciencias Sociales o afines Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado, relacionados con funciones académicas, administrativas, de gestión educativa, evaluación o planificación institucional. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en gestión de procesos de admisión o en áreas relacionadas con la evaluación educativa, planificación académica o gestión universitaria. - Mínimo dos (02) años en cargos directivos, de jefatura o coordinación, en instituciones de educación superior o entidades del sector público. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 47 de 233

18. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS – SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Promover lineamientos y normas para la identificación de espacios de emprendimientos, siendo el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes de la UNAAA, de acuerdo con la necesidad de la comunidad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas. b) 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. c) Asesorar y apoyar a los emprendimientos para la captación de fondos de financiamiento público y privado. d) Promover el desarrollo de emprendimientos de estudiantes y graduados. e) Realizar programas para la captación de emprendimientos que formen parte de los programas de preincubación e incubación. f) 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. g) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora. h) Gestionar la Red de Mentores de la incubadora. i) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. j) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. k) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. l) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora. m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en carreras en Ciencias administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias económicas, Ciencias de la Salud. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	48 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
b) Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI FER CA HONORIS ET UTILITATIS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	49 de 233

19. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-SP-DS3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar, planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de producción de bienes y servicios relacionados con las actividades académicas, de investigación y desarrollo de la UNAAA, de acuerdo con la necesidad de la comunidad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de bienes y servicios. b) Generar recursos económicos mediante la producción de bienes y servicios, en especial como los centros de producción: CEPRE UNAAA, Unidad de Editorial, difusión y publicaciones y Centro de Idiomas, etc. c) Proponer la creación de centros de producción adicionales de la UNAAA. d) Coordinar las actividades de producción de los centros de producción de la UNAAA. e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de producción f) Informar al Vicerrectorado de Investigación sobre los aspectos presupuestales, financieros y de rentabilidad de los proyectos de producción g) Brindar asistencia técnica a los centros de producción h) Coordinar acciones con los docentes para fortalecer la gestión de los centros de producción i) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas. j) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de los centros de producción. k) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. l) Otras funciones que le asignen dentro del ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Economía, Administración, Negocios Internacionales y Turismo, Contabilidad y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	50 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	51 de 233

20. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas de innovación y transferencia tecnológica priorizando las líneas de investigación de la UNAAA, a la necesidad de la comunidad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Promover relaciones institucionales con las empresas, centros tecnológicos, parques tecnológicos y fundaciones cuyo ámbito de actuación sea el empresarial. b) Coordinar cátedras externas de empresas de la UNAAA y cualquier otra fórmula de participación que se establezca. c) 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. d) 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. e) La definición, ejecución y el seguimiento de la política de patentes y otros títulos de propiedad industrial o intelectual. f) 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. g) Dirigir la política de participación en clústeres nacionales e internacionales para políticas de I+D+I empresarial. h) Promoción y difusión de la actividad investigadora y de transferencia en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación. i) Otras funciones que le asignen dentro del ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Economía, Administración, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Experiencia General no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en la función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	52 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
- 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER ON HONORIS ET UTILITATIS AMBITIONE DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	53 de 233

21. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA – SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la implementación, ejecución y evaluación de políticas, procesos y estrategias académicas relacionadas con la gestión curricular, planificación docente, organización del servicio educativo y aseguramiento de la calidad académica de los programas formativos, en concordancia con la Ley Universitaria N.º 30220, los lineamientos de la SUNEDU, y los objetivos institucionales de la universidad.

V. FUNCIONES GENERALES

- Planificar y dirigir la ejecución de los procesos vinculados a la programación académica, gestión curricular, evaluación docente, seguimiento académico y demás procesos asociados a la vida académica de pregrado y posgrado.
- Supervisar la implementación y mejora continua de los planes de estudio, coordinando con las facultades, escuelas y unidades académicas, asegurando su pertinencia y actualización.
- Proponer políticas, normativas y procedimientos para la gestión académica, asegurando su alineamiento con los estándares de calidad establecidos por la SUNEDU y otras entidades reguladoras.
- Coordinar con la Dirección de Admisión y otras áreas académicas para asegurar la coherencia y articulación de los procesos institucionales.
- Supervisar la ejecución y control de los procesos de asignación docente, programación académica, y carga lectiva, conforme a la normatividad vigente.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas académicas institucionales, proponiendo mejoras y correctivos cuando corresponda.
- Representar a la Dirección en los órganos colegiados y técnicos que lo requieran, velando por los intereses académicos institucionales.
- Dirigir la elaboración de reportes e informes técnicos sobre el desempeño académico institucional y otros aspectos vinculados a la gestión educativa.
- Coordinar el diseño e implementación de instrumentos de gestión curricular, como matrices de competencias, sílabos, y mecanismos de seguimiento académico.
- Supervisar el registro y control académico de los planes de estudio, niveles formativos, modalidades de enseñanza, y otras estructuras curriculares.
- Gestionar la base de datos académica institucional y asegurar su articulación con el sistema de gestión universitaria (SIU o equivalentes).
- Proponer indicadores y herramientas de seguimiento para evaluar la calidad y eficacia de la gestión académica en facultades y escuelas.
- Participar activamente en procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento institucional, aportando desde la gestión académica.
- Promover la formación continua y actualización pedagógica del personal docente y administrativo involucrado en procesos académicos.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- Grado/situación académica:**
 - Título Profesional en Economía, Administración, Educación, Ingenierías, Ciencias de la Salud y/o carreras afines a la formación.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	54 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
Experiencia: a) Experiencia General: - Experiencia General no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado relacionados con la docencia, gestión educativa o gestión universitaria. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en gestión académica universitaria, en áreas como planificación académica, gestión curricular, evaluación docente o similares. - Al menos dos (02) años en cargos de dirección, jefatura o coordinación, dentro de instituciones de educación superior. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	55 de 233

22. DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN – SP-DS 3

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, programas y proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de la universidad, promoviendo una cultura investigadora institucional alineada con la Ley Universitaria N.º 30220, los lineamientos de SUNEDU, el Reglamento de Investigación de la universidad, y los estándares nacionales e internacionales de calidad en investigación.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Formular, proponer y supervisar la implementación del Plan de Investigación Institucional, en coordinación con las facultades, institutos y centros de investigación. b) Dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas a la promoción, financiamiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, conforme a la normativa vigente. c) Establecer mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de normas éticas y de integridad científica en los procesos de investigación. d) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación, los institutos y grupos de investigación para el fortalecimiento de capacidades institucionales. e) Promover la participación de docentes, estudiantes y egresados en actividades de investigación e innovación, así como la articulación con redes nacionales e internacionales. f) Supervisar los procesos de registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación y producción científica, asegurando su adecuada sistematización. g) Gestionar recursos internos y externos (nacionales e internacionales) para el financiamiento de proyectos de investigación. h) Fomentar la publicación científica, transferencia tecnológica y propiedad intelectual, conforme a la política institucional. i) Elaborar informes técnicos y reportes de gestión en investigación para el Vicerrectorado y otros órganos de gobierno universitario. j) Coordinar convocatorias internas de financiamiento de investigación y evaluar su ejecución y resultados. k) Promover y dar seguimiento a la creación y funcionamiento de grupos y semilleros de investigación. l) Gestionar la articulación con el RENACYT (CONCYTEC), Registro de Grupos de Investigación, y otros sistemas nacionales relacionados. m) Supervisar la elaboración y actualización del repositorio institucional de investigaciones, cumpliendo con las disposiciones de SUNEDU y la Ley de Transparencia. n) Coordinar actividades de capacitación, asistencia técnica y formación continua en temas de investigación. o) Participar en comités y redes de investigación interuniversitarias y en representación de la universidad.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en n carreras como Ciencias, Ingeniería, Educación, Salud, Ciencias Sociales, Derecho o afines.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: - Experiencia General no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, vinculada a la docencia, investigación científica o gestión académica.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	56 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en gestión de investigación, desarrollo tecnológico o innovación, preferentemente en instituciones de educación superior. - Al menos dos (02) años en cargos de especialista, directivos, jefaturas o coordinación, con responsabilidad en gestión de investigación o proyectos científicos. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 57 de 233

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO – SP-EJ 4

23. JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - EC 2

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas, planeamiento estratégico, modernización, directivas y documentos de gestión, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias. b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia. c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia. d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento. e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia. f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia. g) Ejecutar, en el ámbito institucional los procesos técnicos del Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización. h) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización. i) Coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional y planeamiento estratégico de acuerdo a las normas y lineamiento técnicos sobre la materia. j) Brindar soporte en la metodología aplicable al proceso de planeamiento estratégico. k) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. l) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificaciones administrativas y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. m) Solicitar al Órgano resolutivo la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el inicio del proceso de planeamiento estratégico. n) Brindar asistencia técnica oportuna a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad. o) Informar al órgano de Presupuesto de la entidad, con aplicación al proceso de programación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico, contenidas en el PEI y el POI correspondiente. p) Formular consultas, recomendaciones y propuestas al CEPLAN respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 58 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
q) Sustentar la articulación del plan estratégico correspondiente según el nivel de objetivo estratégico, de acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. r) Coordinar la elaboración del informe de Análisis Estratégico, sobre la base del seguimiento y evaluación de implementación del POI y PEI, según corresponda, de acuerdo con la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. s) Coordinar la elaboración del informe de análisis estadístico anual, semestral, trimestral y mensual de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas. t) Elaborar y elevar al Órgano Resolutivo de la entidad la justificación para la modificación y/o actualización del plan estratégico respectivo. u) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	59 de 233

24. JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativa en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. c) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. e) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial. f) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión h) de Inversiones. i) Registrar a las UF y UEI del Sector y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. j) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. k) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. l) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente. m) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. n) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. o) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 60 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el inciso h).

- p) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- q) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de Pre-Inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- r) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

- a) **Nivel Educativo:**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica:**
 - Título Profesional en Economía, Arquitectura, ingeniería civil y/o carreras afines a la formación.

Experiencia:

- a) **Experiencia General:**
 - Mínimo seis (06) años en el Sector público y/o Privado.
- b) **Experiencia Específica:**
 - Mínimo cinco (05) años en función o materia en el sector público y/o privado.
 - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4
			Página : 61 de 233

25. JEFE/A DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, gestionar y supervisar las acciones de cooperación interinstitucional e internacional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA), promoviendo el establecimiento de alianzas estratégicas con universidades, organismos y entidades nacionales e internacionales, en concordancia con el Estatuto de la UNAAA, la Ley Universitaria N° 30220 y normativas del sector educación.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, organizar y ejecutar estrategias de cooperación interinstitucional e internacional en beneficio de la comunidad universitaria. b) Gestionar convenios de cooperación con instituciones académicas, gubernamentales, organismos multilaterales y el sector privado, promoviendo la internacionalización de la UNAAA. c) Coordinar y supervisar la ejecución de programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, facilitando el intercambio de experiencias y conocimientos. d) Promover la participación de la UNAAA en redes y asociaciones académicas nacionales e internacionales para fortalecer la visibilidad y competitividad institucional. e) Impulsar la postulación de la universidad a programas de financiamiento y becas internacionales para proyectos académicos, de investigación y desarrollo. f) Coordinar con las unidades académicas y administrativas la implementación de estrategias de internacionalización del currículo universitario. g) Asesorar a las facultades y direcciones en la formulación de proyectos de cooperación académica, científica y tecnológica con entidades extranjeras. h) Difundir oportunidades de cooperación internacional, becas, pasantías y programas de capacitación para la comunidad universitaria. i) Supervisar el cumplimiento y ejecución de los convenios suscritos, asegurando el logro de los objetivos planteados y el beneficio institucional. j) Representar a la UNAAA en reuniones, foros y eventos de cooperación nacional e internacional, promoviendo la imagen y posicionamiento de la universidad. k) Gestionar la presencia de expertos y docentes internacionales en la UNAAA, facilitando conferencias, seminarios y actividades académicas conjuntas. l) Fomentar el aprendizaje y certificación de idiomas extranjeros dentro de la universidad como herramienta clave para la movilidad y cooperación internacional. m) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades de cooperación internacional y alianzas estratégicas ante la Alta Dirección de la UNAAA. n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	62 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Derecho y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 63 de 233

26. JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL-SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, gestionar y supervisar las estrategias de comunicación institucional y de imagen pública de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA), garantizando una adecuada difusión de la información, fortaleciendo la identidad institucional y promoviendo la transparencia en la comunicación con la comunidad universitaria y la sociedad en general.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, diseñar y ejecutar la política de comunicación institucional de la UNAAA, alineada con su misión, visión y objetivos estratégicos. b) Dirigir y supervisar la generación de contenidos informativos para su difusión en medios de comunicación internos y externos. c) Gestionar las relaciones con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para garantizar una adecuada cobertura de las actividades universitarias. d) Coordinar la producción de material gráfico, audiovisual y digital que contribuya a la difusión de la imagen institucional. e) Implementar estrategias de comunicación digital y administrar los canales oficiales de la universidad, incluyendo redes sociales, página web y plataformas de difusión. f) Supervisar la identidad visual y gráfica de la universidad, asegurando la correcta aplicación de la normativa de imagen institucional. g) Elaborar y ejecutar planes de comunicación en situaciones de crisis para mitigar impactos negativos en la reputación de la universidad. h) Promover la difusión de logros académicos, científicos y de responsabilidad social universitaria de la UNAAA. i) Coordinar la cobertura de eventos institucionales, ceremonias protocolares y actividades académicas, garantizando su correcta documentación y difusión. j) Implementar estrategias de comunicación interna para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria. k) Elaborar informes de gestión sobre el impacto de las estrategias de comunicación e imagen institucional, proponiendo mejoras continuas. l) Representar a la universidad en eventos y actividades relacionadas con comunicación institucional y relaciones públicas. m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	64 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM. PROPTER POPULUM QUI FER CARIERAS MULTAS ACTIVITAS IN PLAZA NARRANDAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	65 de 233

27. JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) 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. b) Subsanan las observaciones consignadas en cada formato que califique la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU. c) Elaborar los diplomas de grados y títulos con observancia de las características y contenido de los diplomas exigidos por SUNEDU. d) 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. e) 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. f) Garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante SUNEDU. g) Las demás que disponga el estatuto y/o normas conexas sobre la materia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Licenciado en Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo Tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI FER UNAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	66 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	67 de 233

28. JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las TIC's en la UNAAA, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la UNAAA, en armonía con el Plan Estratégico Institucional. b) Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de tecnología de la información. c) Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para las unidades orgánicas de la Universidad. d) Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad. e) Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales. f) Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de tecnología de la información. g) Otras funciones que le asigne la alta dirección.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	68 de 233

29. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DEFENSOR/A UNIVERSITARIO	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Defensoría Universitaria, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad. b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos. c) Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer las soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario. d) Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la Universidad. e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria. f) Formular recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento. g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite. h) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cinco (05) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER SEMPER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	69 de 233

30. JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas del Sistema Administrativo de Tesorería, responsable de la ejecución de las operaciones de ingreso y egresos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. b) Proponer y aplicar, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase del pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que le sustituye. d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o en que le sustituye. e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera. g) Gestionar la declaración, presentación y pagos de los tributos obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente. h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento y los flujos financieros. i) Determinar y proponer a la Dirección General de Administración, las políticas a seguir en materias d normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la unidad de Tesorería. j) Verificar los saldos de caja y bancos, así como también el control de los ingresos y egresos, informando a la Dirección General de Administración. k) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos. l) Gira cheques revisando la documentación que sustenta el pago de proveedores y compromisos contraídos por la universidad. m) Es responsable del manejo financiero de las cuentas bancarias, transferencia y otros con el fin de cumplir con las obligaciones económicas de la Institución. n) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM ADI PER EN HONOR A SU CULTURA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	70 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

III. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

c) Nivel Educativo:

- Universitaria completa.

d) Grado/situación académica:

- Título Profesional en Contabilidad.

Experiencia:

a) Experiencia General:

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

b) Experiencia Específica:

- Mínimo Tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado.
- Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	71 de 233

31. JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO – SP-EJ4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnicas administrativas en la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los centros de costos, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. e) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria Completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER IN HOC MUNDO VIVIT, ACTUS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	72 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	73 de 233

32. JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar la Unidad de Servicios Generales, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones, para una adecuada cobertura de los Servicios prestados por la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas. b) Supervisar, coordinar las actividades de operaciones en limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la UNAAA. c) Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles. d) Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la UNAAA. e) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la Universidad-UNAAA, así como la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros demás. f) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración. h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo Tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	74 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Página	:	75 de 233

33. JEFE/A DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y apoyo a los egresados de la universidad, con el fin de fortalecer su inserción laboral, promover su vinculación con la institución y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos, conforme a la Ley Universitaria N.º 30220 y las políticas institucionales.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar y ejecutar estrategias y programas para el seguimiento y acompañamiento de los egresados en su desarrollo profesional y laboral. b) Coordinar con las unidades académicas y administrativas para recopilar información relevante sobre la trayectoria académica y laboral de los egresados. c) Elaborar informes periódicos sobre el perfil, inserción y desempeño de los egresados, orientando propuestas de mejora institucional. d) Promover actividades de vinculación entre la universidad y los egresados, tales como redes profesionales, talleres, ferias de empleo y capacitaciones. e) Supervisar el mantenimiento y actualización de la base de datos de egresados y su plataforma de atención. f) Coordinar con organismos externos, empleadores y entidades vinculadas para facilitar la empleabilidad y desarrollo profesional de los egresados. g) Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la calidad educativa y el seguimiento del desempeño profesional de los egresados. h) Proponer mejoras en los procesos de seguimiento y apoyo basadas en indicadores y análisis de resultados. i) Implementar y mantener actualizada la plataforma o sistema de información para el seguimiento de egresados. j) Coordinar la realización de encuestas de egresados y empleadores para la evaluación de la pertinencia de la formación recibida. k) Organizar eventos y actividades de actualización profesional, capacitación y networking para egresados. l) Apoyar a los egresados en la búsqueda de empleo mediante orientación, talleres y alianzas estratégicas con el sector público y privado. m) Elaborar y presentar informes de gestión con indicadores de desempeño y resultados del seguimiento a la Dirección General o Vicerrectorado correspondiente. n) Gestionar recursos para el financiamiento de programas y actividades dirigidas a egresados.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Psicología, Administración, Derecho, Educación, Trabajo Social, Comunicación, Ingeniería o carreras afines. - Deseable grado académico de Maestro (Maestría) en áreas vinculadas a la gestión educativa, desarrollo profesional, administración o afines.		
Experiencia: a) Experiencia General:		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	76 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo Tres (03) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Página	:	77 de 233

34. JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
VII.OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos académicos relacionados con el registro, archivo y validación de la información académica de los estudiantes, desde su ingreso hasta la obtención del grado o título correspondiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y asegurando la calidad y confiabilidad de los datos académicos.		
VIII. FUNCIONES GENERALES		
a) Administrar y supervisar los procesos de matrícula, convalidaciones, traslados, emisión de constancias, certificados, actas y grados académicos, de acuerdo con la normativa interna y la Ley Universitaria. b) Garantizar la integridad, seguridad, actualización y custodia de los registros académicos de los estudiantes de pregrado y posgrado. c) Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y demás unidades académicas la correcta ejecución de los procesos administrativos vinculados a la trayectoria académica estudiantil. d) Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos para la emisión de grados y títulos, y su correspondiente registro en SUNEDU. e) Velar por la correcta implementación y uso del sistema informático de gestión académica, asegurando su operatividad y confiabilidad. f) Emitir reportes, estadísticas e informes técnicos sobre los registros académicos, para la toma de decisiones institucionales. g) Proponer mejoras a los procedimientos y normas relacionadas con la gestión académica y documental estudiantil. h) Atender consultas y trámites académicos de estudiantes, egresados y otras áreas de la universidad, brindando información oportuna, veraz y eficiente. i) Validar la documentación presentada por los estudiantes en los procesos académicos (matrícula, traslados, reingresos, equivalencias, etc.). j) Supervisar la correcta digitación, archivo y resguardo de actas, registros de notas y resoluciones académicas. k) Gestionar la inscripción y emisión de grados y títulos, así como su remisión y validación ante SUNEDU. l) Coordinar auditorías internas o externas relacionadas con los registros académicos. m) Actualizar permanentemente la normativa y procedimientos internos en materia de asuntos académicos. n) Participar en comités técnicos relacionados con procesos académicos, grados y títulos.		
IX. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Educación, Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales, Informática o carreras afines. - Deseable grado académico de Maestro (Maestría) en Gestión Educativa, Gestión Pública, Administración o áreas afines.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER ORDEM SUUM SECUNDUM JUSTITIAM DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	78 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado en áreas administrativas, académicas o de gestión documental. b) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años en gestión académica universitaria, administración de registros académicos o similares en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER EN UNA SANA Y BUENA GOBERNACIÓN DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	79 de 233

35. JEFE/A DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA – SP-EJ 4

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
X. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los servicios bibliotecarios, recursos de información y actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión, garantizando el acceso equitativo, eficiente y actualizado a recursos bibliográficos físicos y digitales, conforme a las políticas institucionales, la Ley Universitaria N.º 30220 y estándares nacionales e internacionales de bibliotecología.		
XI. FUNCIONES GENERALES		
a) Dirigir y supervisar la organización, funcionamiento, mantenimiento y modernización de la biblioteca universitaria y sus servicios. b) Gestionar la adquisición, conservación, catalogación, clasificación, digitalización y difusión del acervo bibliográfico, documental y audiovisual. c) Promover el uso eficiente de los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles, tanto físicos como virtuales, orientados al aprendizaje, investigación y extensión universitaria. d) Proponer políticas, normas y procedimientos para la gestión bibliotecaria, en coordinación con las instancias académicas y administrativas. e) Coordinar con facultades, escuelas e institutos para atender las necesidades bibliográficas de estudiantes, docentes e investigadores. f) Supervisar el uso de bases de datos, recursos electrónicos y herramientas digitales de acceso a la información científica. g) Impulsar programas de formación de usuarios, alfabetización informacional y apoyo a la investigación académica. h) Elaborar informes técnicos, estadísticas de uso y reportes de gestión para la mejora continua de los servicios bibliotecarios. i) Representar a la universidad en redes académicas de bibliotecas universitarias y ante instituciones nacionales e internacionales del rubro. j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Biblioteca, asegurando la actualización de los recursos y servicios. k) Administrar el sistema de gestión bibliotecaria (SIGB), garantizando la disponibilidad de información y el control del inventario documental. l) Velar por la conservación, restauración y digitalización del patrimonio bibliográfico institucional. m) Coordinar el acceso y renovación de convenios con proveedores de recursos bibliográficos digitales (bases de datos, revistas indexadas, repositorios, etc.). n) Supervisar la atención al usuario y las actividades de extensión cultural desarrolladas por la biblioteca. o) Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación sobre la calidad del servicio bibliotecario.		
XII. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación, Archivística, o carreras afines.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	80 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	SP-EJ 4	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO
- Deseable contar con grado de Maestro (Maestría) en Bibliotecología, Gestión de la Información, Educación, Gestión del Conocimiento, TIC aplicadas a la educación o similares. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado, en funciones relacionadas con gestión bibliotecaria, recursos de información o servicios educativos. b) Experiencia Específica: - Mínimo tres (03) años desempeñando funciones en bibliotecas universitarias o especializadas, desempeñando cargos de coordinación, jefatura o similares en función o materia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	81 de 233

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA – SP – ES 5

36. COTIZADOR – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COTIZADOR	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinador, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Realizar la indagación de mercado a través de solicitudes de cotización para la adquisición de bienes, servicios, obras y/o consultorías de obra optimizándolos recursos los recursos de la entidad, conforme a la normativa o directivas internas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas. b) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo con lineamientos impartidos por la Unidad de Abastecimiento conforme a las disposiciones Legales. c) Elaborar el expediente de contratación para el caso de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda, para las contrataciones por las diferentes áreas. d) Elaborar cuadros comparativos y firmarlos con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios, obras y/o consultorías de obras. e) Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas sus necesidades, adquisición de bienes o contrataciones de servicios. f) Brindar atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias. g) Verificar y emitir informe, respecto al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la contratación de bienes, Servicios y/o consultorías, las que se encuentren enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y corresponder para aquellas que se encuentren fuera del ámbito de aplicación. h) Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la oportuna y correcta contratación. i) Colaborar en la formulación del cuadro comparativo de propuestas de adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras de la Universidad, en coordinación con el comité Especial, Jefe de la Unidad de Abastecimiento y otras unidades orgánicas. j) Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimiento solicitado, atendidos, devueltos e informar semanalmente a la Unidad de Abastecimiento. k) Actualizar permanentemente la Base de Datos de Proveedores. l) Atender consultas de proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos. m) Elaborar la relación de precios bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlo actualizado. n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: c) Nivel Educativo: - Universitaria completa. d) Grado/situación académica: - Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y/o carreras afines a la formación.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	82 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COTIZADOR	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
<u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - Certificación emitida por OSCE. - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	83 de 233

37. COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer el plan de trabajo en procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos de la UNAAA. b) Crear, diseñar y mantener sistemas que gestionan datos y procesos en una organización. Estos sistemas son vitales para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la innovación tecnológica. c) Modificar los sistemas operativos o aplicaciones instaladas en los dispositivos. El objetivo es mejorar la funcionalidad y la seguridad. Las actualizaciones pueden incluir correcciones de errores, optimizaciones para que el sistema funcione más rápido, y mejoras en la estabilidad. d) Supervisar y mantener los sistemas informáticos de la UNAAA. e) El soporte técnico también instala y configura el hardware y el software, y resuelve problemas técnicos. f) Demás tareas asignadas por la OTI de la UNAAA.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en ingeniería de sistemas, redes y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado..		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	84 de 233

38. COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyo administrativo tiene como principal función la de apoyar en la ejecución y control de los servicios y operaciones de mantenimiento de las instalaciones físicas de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas hidráulicas, sanitarias e instalaciones especiales, de todos los locales de la universidad. b) Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad, así como supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles. c) Realizar el servicio del transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la universidad. d) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento, mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad, así como las actualizaciones de los documentos relacionados a los vehículos, licencia de conducir y otros demás. e) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. f) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	85 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	86 de 233

39. COORDINADOR/A DE SOPORTE – REDES Y CONECTIVIDAD – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE SOPORTE – REDES Y CONECTIVIDAD	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la coordinación de las actividades de redes y conectividad, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer el plan de trabajo para conducir la gestión de los componentes de infraestructura de redes, telecomunicaciones y telefonía IP, etc. b) Coordinar y formular el plan de infraestructura tecnológica y conectividad de la UNAAA. c) Diseñar, administrar y mantener la operatividad de los servicios de red de la UNAAA. d) Organizar y realizar tareas de soporte técnico y de mantenimiento de hardware y software de la UNAAA. e) Supervisar y coordinar el servicio de soporte técnico, manteniendo el buen funcionamiento de hardware y software en los equipos de cómputo para garantizar la continuidad del servicio. f) Evalúa las actividades de acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. g) Demás tareas asignadas por la OTI de la UNAAA.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en ingeniería de sistemas, redes y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	87 de 233

40. COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE DEPORTIVO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la coordinación de las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades deportivas, recreativas, y de competencia, para la población estudiantil. b) Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la Promoción del Deporte. c) Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes. d) Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la Universidad. e) Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas. f) Promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona. g) Crear y administrar proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes. h) Promover el nivel competitivo y participativo de los estudiantes de todas las facultades. i) Promover el deporte a través de competencias individuales y colectivas. j) Fortalecer la identidad y la integración de la comunidad universitaria. k) Dirigir, destacar y seleccionar deportistas para la participación en competencias Inter-Universitarias y buscar su financiamiento. l) Crear y promover programas de recreación, desestrés y salud física para el personal docente y administrativo. m) Programar, presupuestar y ejecutar “programas deportivos de alta competencia”- PRODAC- con no menos de tres (3) disciplinas deportivas, en sus distintas categorías a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes. n) Priorizar las disciplinas olímpicas que constituyen los juegos nacionales universitarios. o) Facilitar la logística necesaria para la ejecución del deporte dentro de la institución. p) Ser el promotor, facilitador, y administrador de toda la infraestructura deportiva de la universidad. q) Proveer y acompañar a los deportistas en los campeonatos y competencias. r) Fortalecer la integración de las personas con discapacidad en el deporte. s) Elaborar el plan estratégico y plan operativo y presupuesto de la Unidad, considerando objetivos, metas y estrategias viables de alcanzar para un período anual. t) Evalúa las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica:		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	88 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE DEPORTIVO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Título Profesional en relación con las funciones inherentes al cargo. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	89 de 233

41. COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la coordinación de las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo y presupuesto de la Unidad, considerando objetivos, metas y estrategias viables de alcanzar para un período anual. b) Realiza las actividades culturales y artísticas en la comunidad universitaria. c) Desarrolla la creatividad, expresión y comunicación, a través de las manifestaciones artísticas y humanistas. d) Rescata las expresiones artísticas tradicionales y contemporáneas que correspondan a nuestro pueblo y costumbres. e) Organiza grupos representativos en las diferentes disciplinas artísticas para su participación dentro y fuera de la UNAAA. f) Organiza y promueve la asistencia a eventos de tipo cultural a nivel interno y externo, con la finalidad de enriquecer y fomentar el gusto por las manifestaciones artísticas y culturales. g) Promueve el intercambio universitario por medio de actividades de tipo cultural con otras instituciones de educación superior. h) Evalúa las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Profesional en relación con las funciones inherentes al cargo.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	90 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	91 de 233

42. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recoger, registra y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Las demás funciones que se asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM. PROPTER POPULUM AD PER EN VÍA AL ALTO AMAZONAS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	92 de 233

43. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de los sistemas administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas, garantizando la correcta ejecución de los procesos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial, conforme a las normativas y procedimientos establecidos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Colaborar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos administrativos en los ámbitos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y gestión de bienes, conforme a los lineamientos institucionales. b) Apoyar en la formulación, actualización y difusión de las directivas y normativas internas relacionadas con la gestión administrativa y financiera, asegurando su cumplimiento. c) Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la gestión de recursos humanos, presupuestos, contabilidad y tesorería, para la toma de decisiones de la alta dirección. d) Colaborar en la elaboración y supervisión de los estados financieros y presupuestarios, asegurando la exactitud y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. e) Apoyar en la coordinación de la programación y formulación del presupuesto institucional, velando por su correcta ejecución y el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional. f) Realizar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Control. g) Asistir en la emisión de actos administrativos y resoluciones dentro de su ámbito de competencia. h) Brindar apoyo en la emisión de opiniones técnicas en temas administrativos y financieros u otros documentos para la toma de decisiones dentro de la institución. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato dentro del marco de su competencia o conforme a la normativa vigente.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u>		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	93 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, AID FER UNAAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	94 de 233

44. ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados y graduados, así como desarrollar estrategias para su inserción laboral, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los servicios académicos, la adecuación del currículo a las demandas del mercado laboral y el fortalecimiento del vínculo entre la universidad y sus egresados.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Gestionar, coordinar y actualizar la plataforma de inserción laboral, la promoción y la difusión de las ofertas laborales disponibles para estudiantes y egresados. b) 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. c) 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. d) 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. e) Desarrollar, organizar y promover ferias de empleo, conferencias, talleres y otras actividades orientadas a mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados. f) 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. g) 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. h) 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. i) 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. j) 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 k) Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato, dentro del marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	95 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
<u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en función o materia en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	96 de 233

45. ESPECIALISTA EN BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la coordinación de bienestar y asistencia universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Supervisar que los servicios médicos, psicológicos y de asistencia nutricional sean óptimos en favor de la comunidad universitaria. b) Realiza actividades de prevención y promoción de la salud física y mental a través de charlas, talleres, seminarios, campañas de salud y otros para la comunidad universitaria. promueve la inscripción de los estudiantes en el sistema integral de salud o en cualquier otro seguro de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la universidad c) Evalúa las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. d) Planificar, programar y desarrollar campañas sanitarias en la Universidad. e) Concertar acciones con instituciones afines para desarrollar programas de prevención y asistencia médica a la comunidad universitaria. f) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, los programas médico-asistenciales. g) Proporcionar a los estudiantes universitarios atención y asistencia médica en los diferentes servicios médicos. h) Elaborar información estadística sobre las atenciones médicas y asistenciales a los estudiantes. i) Cumplir con las normas correspondientes emitidas por el Ministerio de Salud. j) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud a través de charlas, talleres, seminarios, campañas de salud y otros para la comunidad universitaria. k) Promover la inscripción de los estudiantes en el sistema integral de salud o en cualquier otro seguro de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad. l) Evaluar las actividades del Tópico de Salud Universitario y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. m) Planificar, normar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades de Asesoramiento Pedagógico de las Escuelas Profesionales. n) Garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante de las escuelas profesionales, para su adecuada formación profesional. o) Monitorear, coordinar y supervisar el cumplimiento del sistema de asesoramiento general aprobado. p) Rediseñar el sistema general de Asesoramiento Pedagógico, en coordinación con las autoridades académicas, cuando las circunstancias lo requieran. q) Informar periódicamente a la Dirección de Bienestar Universitario, acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de medidas correctivas. r) Programar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado al comedor. s) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura del comedor. t) Proponer las necesidades para la adquisición periódica de víveres. u) Brindar alimentación balanceada de buena calidad, verificando la calidad nutricional de los insumos para la preparación de alimentos.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	97 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

- v) Organizar el servicio de atención alimentaria a la población estudiantil universitaria.
- w) Disponer y gestionar la adquisición de los productos alimenticios.
- x) Recibir los insumos para la preparación de alimentos, verificando su calidad, cantidad, tamaño y peso.
- y) Elaborar y programar las dietas alimentarias balanceadas en concordancia con las normas nutricionales vigentes.
- z) Aplicar normas de mantenimiento anual del comedor en el periodo vacacional académico.
- aa) Establecer y realizar programas de mantenimiento y conservación de los enseres y utensilios del comedor.
- bb) Controlar y evaluar la salida y distribución de alimentos destinados a los comedores de cada área académica.
- cc) Concertar con otros órganos universitarios, la prestación de servicios alimenticios para diferentes eventos institucionales, previa autorización de la Dirección de Bienestar Universitario.
- dd) Las demás funciones que asigne la Dirección de Bienestar Universitario y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

a) Nivel Educativo:

- Universitaria completa.

b) Grado/situación académica:

- Título Profesional en Administración, Economía, Asistencia Social, Psicología y/o carreras afines a la formación.

Experiencia:

a) Experiencia General:

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

b) Experiencia Específica:

- Mínimo dos (02) años desempeñando funciones en puesto de Supervisor, Coordinador en labores de bienestar, desarrollo, asistencia social, personal, monitoreo o recursos humanos en el sector público y/o privado.
- Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

Requisitos Adicionales:

- Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 98 de 233

46. ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar, coordinar y ejecutar estrategias de cooperación académica, científica y tecnológica con instituciones nacionales e internacionales, promoviendo la internacionalización de la UNAAA a través de convenios, programas de movilidad y proyectos de colaboración interinstitucional en beneficio de la comunidad universitaria.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar e implementar planes y estrategias para el fortalecimiento de las relaciones internacionales de la UNAAA, en alineación con las políticas institucionales y normativas vigentes. b) Gestionar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación con universidades, organismos internacionales, entidades gubernamentales y del sector privado, promoviendo oportunidades para estudiantes, docentes e investigadores. c) Coordinar y supervisar la ejecución de programas de movilidad académica y científica para estudiantes, docentes e investigadores, asegurando el cumplimiento de los acuerdos establecidos. d) Identificar oportunidades de financiamiento internacional para proyectos de cooperación académica, científica y tecnológica, facilitando la postulación y ejecución de los mismos. e) Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas sobre oportunidades de internacionalización, normativas de cooperación y mecanismos de acceso a programas internacionales. f) Promover la participación de la UNAAA en redes, foros, consorcios y eventos internacionales de educación superior y cooperación científica. g) Coordinar y gestionar la participación de la UNAAA en programas de becas, pasantías y capacitaciones internacionales dirigidas a la comunidad universitaria. h) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de convenios, contactos institucionales y programas de cooperación, asegurando su disponibilidad y seguimiento. i) Gestionar la difusión de oportunidades de cooperación académica, científica y de movilidad mediante canales oficiales y redes institucionales. j) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y reportando los avances a la Alta Dirección. k) Fomentar la enseñanza y el aprendizaje de idiomas extranjeros dentro de la universidad para fortalecer la internacionalización de la comunidad universitaria. l) Representar a la UNAAA en actividades de cooperación y relaciones internacionales, participando en reuniones, ferias educativas y foros de integración académica. m) Mantenerse actualizado sobre políticas de educación internacional, tendencias en cooperación universitaria y cambios en normativas nacionales e internacionales. n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o carreras afines a la formación.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	99 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 100 de 233

47. ESPECIALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA- SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias vinculadas a la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), promoviendo la articulación entre la universidad y la sociedad para contribuir al desarrollo sostenible, la formación integral de los estudiantes, la proyección social y el compromiso ético institucional, en cumplimiento con la Ley Universitaria N.º 30220 y los objetivos institucionales.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar, implementar y evaluar planes y programas de Responsabilidad Social Universitaria alineados con el plan Estratégico Institucional de la UNAAA. b) Supervisar la ejecución de actividades de extensión universitaria, voluntariado y proyección social en beneficio de la comunidad. c) 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. d) 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. e) Desarrollar Programas de capacitación y sensibilización sobre RSU dirigido a la comunidad universitaria y actores externos. f) Diseñar e implementar estrategias de comunicación para la difusión de las acciones de RSU y su impacto en la sociedad. g) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de RSU, asegurando el cumplimiento de los indicadores de impacto social. h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en administración, contabilidad, economía, asistente social, educación, ingeniería y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Un Mínimo dos (02) años de experiencia en la gestión o ejecución de proyectos sociales, de vinculación con la comunidad, desarrollo sostenible, voluntariado u otros relacionados con la RSU. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. - Deseable experiencia en universidades o instituciones educativas. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	101 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 102 de 233

48. ESPECIALISTA EN REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y procesos inherentes al registro de los asuntos académicos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Organizar y sistematizar la información académica de las facultades y programas académicos. b) Coordinar y ejecutar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad, c) Organizar y conducir el archivo general de historiales académicos de los estudiantes regulares y egresados, así como, registrar y archivar las actas de evaluación académica, d) Procesar y preservar la información académica en los sistemas informáticos y físicos para la emisión de informes académicos, e) Supervisar la actualización del registro de planes de estudios de las especialidades de la universidad para la emisión de informes, f) Proponer documentos, protocolos, directivas, manuales, entre otros, para la administración y funcionamiento de los servicios que se brinda al estudiante, g) Visar las constancias y certificaciones de estudios; y, h) Las demás funciones asignadas por el vicepresidente académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ciencias Sociales, Educación, Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: Experiencia General no menor de tres (03) años público y/o privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando funciones similares, en el sector público y/o privado - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	103 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 104 de 233

49. ESPECIALISTA EN ALMACÉN – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ALMACÉN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de bienes patrimoniales y de consumo de la UNAAA, garantizando su adecuado manejo y conservación, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de logística y abastecimiento en el sector público.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del almacén institucional, asegurando una eficiente administración, control y distribución de los bienes patrimoniales y de consumo. b) Supervisar la recepción de bienes adquiridos por la universidad, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y normativas vigentes. c) Controlar y actualizar el registro de bienes e insumos en los sistemas informáticos de gestión administrativa, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de los recursos. d) Coordinar y ejecutar el despacho y distribución de bienes a las diferentes unidades de la universidad, asegurando su entrega oportuna y en las condiciones adecuadas. e) Realizar el control de inventarios periódicos y anuales, identificando bienes obsoletos, en desuso o deteriorados, y proponiendo su baja conforme a la normativa vigente. f) Gestionar la documentación relacionada con la administración del almacén, asegurando su adecuada custodia y cumplimiento de los procesos administrativos exigidos. g) Velar por la correcta clasificación, identificación y almacenamiento de bienes, considerando normas de seguridad, salud ocupacional y conservación de materiales. h) Implementar acciones de mejora en los procedimientos de gestión del almacén, optimizando el uso de recursos y garantizando la eficiencia operativa. i) Verificar las notas de entrada al Almacén (NEA), Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico semestral y anual, previa verificación física. j) Recepcionar y verificar las órdenes de compra de los artículos solicitados mediante el SIGA. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	105 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ALMACÉN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 106 de 233

50. ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades especializadas y custodiar el documento de valor legal administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivo de cualquier unidad administrativa de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información. d) Rotulación y archivo de documentos: diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos. Para ello debe leer el documento recibido, identificarlo, clasificarlo, rotularlo, codificarlo. e) Llevar control de lo registrado de documentos. f) Organizar y manejar el acceso a la documentación, facilitando su consulta por parte de terceros g) Controlar los riesgos de toda acción que pueda suponer un peligro para el archivo y proponer las medidas alternativas correspondientes, con el fin de preservar los documentos de la forma más segura. h) Otras funciones encargadas por superior inmediato.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía e Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	107 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 108 de 233

51. ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la elaboración, supervisión y gestión de las actividades y/o procedimientos especializados referentes a asesoría legal, en el ámbito laboral y/o judicial jurisdiccional de la UNAAA, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos legales. b) 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. c) Prestar asesoramiento jurídico legal, en los acuerdos que celebre la Universidad con terceros. d) Absolver las consultas jurídico – legales relacionadas con las funciones y actividades de la Universidad, que le sean formuladas por los diferentes órganos de la institución. e) Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad, referidos al funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad. f) Emitir opinión jurídico - legal en los procedimientos administrativos, que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad. g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Derecho. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 109 de 233

52. ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
Especialista en Asesoría Jurídica	SP-ES 5	Servidor Público - Especialista
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar asesoría jurídica especializada a las autoridades y dependencias de la universidad, formulando opiniones legales, absolviendo consultas y participando en la elaboración, revisión y análisis de actos administrativos, normativos y contractuales, a fin de garantizar la legalidad y seguridad jurídica de las actuaciones institucionales, conforme a la legislación vigente.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos legales. b) 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. c) Realizar el análisis jurídico de hallazgos u observaciones en la documentación. d) Coordinar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura. e) Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad. f) Emitir y suscribir informes legales y proyectar actos administrativos con la respectiva exposición de fundamentos jurídicos. g) Absolver las consultas jurídico-legales relacionadas con las funciones y actividades de la Universidad h) Participar en diligencias coordinadas con otras entidades. i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes a su función.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional de Abogado.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el ejercicio del derecho en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones legales en entidades del sector público, preferentemente en el ámbito universitario o educativo. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. - Experiencia en redacción de informes jurídicos, revisión normativa, y asesoría en procedimientos administrativos.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización y/o Diplomados o cursos de especialización en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Derecho Universitario, Procedimientos Administrativos o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER SOLUS QUI PER SOLUS QUI PER DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	110 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
Especialista en Asesoría Jurídica	SP-ES 5	Servidor Público - Especialista
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	111 de 233

53. ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar servicio de biblioteca, para gestionar los servicios de la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo con el modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios a contribuir a la mejora de la experiencia educativa.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer las políticas y normas de biblioteca y actuar de nexo entre el mundo de información y los usuarios potenciales. b) Fomentar la investigación mediante el estudio, préstamo y reproducción de su fondo bibliográfico. c) Coordinación la organización técnica para la conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, audiovisuales para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad científica y universitaria. d) Proponer normas y orientaciones sobre la implementación de nuevos servicios en biblioteca. e) Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información. f) 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. g) Asesorar a la comunidad académica y desarrollar actividades de promoción de la cultura informativa, lucha contra el plagio y protección de la libertad académica para el cumplimiento de estándares adecuados de ética académica en la producción intelectual de la UNAAA. h) Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios. i) Desarrollar la colección bibliográfico documental de la biblioteca con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información. j) Otras funciones que se le asigne.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Bibliotecología, Ciencias administrativas, ciencias sociales, ciencias naturales y/o afines. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	112 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

Requisitos Adicionales:

- c) Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- d) Colegiatura.
- e) Habilitación profesional vigente.
- f) 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.
- g) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- h) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- i) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 113 de 233

54. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, coordinar, dirigir y administrar la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en coordinación directa con el Rectorado, así mismo se encarga del sistema de comunicación social y de lograr el posicionamiento de la imagen de la universidad ante la sociedad y la comunidad científica, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia. b) Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. d) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. f) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones. g) Otras funciones encargadas por su jefe inmediato.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	114 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 115 de 233

55. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. b) Control previo y registros administrativos: compromiso anual, compromiso mensual y devengado según corresponda de la ejecución de gastos de la entidad. c) 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. d) Revisión de la parte financiera de las liquidaciones de obras y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras. e) Elaborar Actas de transferencia contables de obras e informes técnicos relacionados al trámite de liquidación de obras. f) Efectuar control previo de la documentación concerniente al trámite de adelantos, valorizaciones y adicionales de obras. g) 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 oportunamente. h) 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. i) Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. j) Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público. Revisión de las conciliaciones bancarias recibida de Tesorería para sustentar el Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo. k) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, conciliación Patrimonial con el Área de Almacén y Patrimonio. l) Otras funciones encargadas por superior inmediato.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Contabilidad y/o afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AID PER EN HONOR A LA UNIÓN Y LA CONCORDIA DE LOS PERUANOS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	116 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	117 de 233

56. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios y obras en el marco de la normativa de contratación pública con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad. b) Realizar estudio de mercado, requerir cotizaciones. c) Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo del área. d) Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la UNAAA, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad. e) Efectuar actividades relacionadas con el apoyo, y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad. f) Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato. g) Realizar actividades para la adquisición proyectos que se serán encargados por su jefe inmediatos y/o suministro de bienes, requerimientos de servicios, consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor. h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - Certificación emitida por OSCE. - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	118 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 119 de 233

57. ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar el control interno, ética pública y anticorrupción de las unidades orgánicas de la Entidad.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno y el Modelo de Integridad y Lucha contra la Corrupción. b) Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control. c) Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control. d) Elaborar Informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras Oficinas y Direcciones, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control. e) Elaborar capacitaciones, para fortalecer la ética e integridad del personal que labora en la UNAAA en el marco de evaluación de la implementación del sistema de control interno. f) Elaborar reporte mensual sobre los avances realizados en la implementación del PLAN DE ACCION DEL SCI, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: – Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: – Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. – Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> – Estudios de Especialización en mención afines al puesto. – Colegiatura. – Habilitación profesional vigente. – No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	120 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	121 de 233

58. ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar y ejecutar los proyectos de inversión pública asignados a la oficina de inversión pública, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de cumplir las metas de acuerdo con lo programado en la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalente para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de Pre-Inversión, según sea el caso. b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones. c) Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición de rehabilitación. d) Mantener actualizado el registro del banco de inversiones, dentro del ámbito de su competencia. e) Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos. f) Consolidar, registrar y actualizar la información en el aplicativo Información de Obras Públicas del estado. g) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe de área.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en puestos de Gerente/Directivo, Jefe de Área/Departamento, con responsabilidad en la coordinación de equipos de trabajo, en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 122 de 233

59. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar Actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Asistir a la unidad de planeamiento, modernización e instrumento de gestión, con data relacionada a la dirección de bienestar universitaria de la UNAAA. b) Recopilar, procesar, analizar y difundir información estadística universitaria. c) Mantener actualizada la información estadística de la institución, fichas socioeconómicas, etc. d) Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional e) Proponer, diseñar y adecuar instrumentos para captar información estadística f) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística g) Capacitarse en software estadístico h) Formular y dar a conocer las fechas de entrega de información para censos o muestreos i) Elaborar información estadística de fin de año. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	123 de 233

60. ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades académicas especializadas de un nivel de calidad y complejidad inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para el constante fortalecimiento del personal Docente de la UNAAA. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAAA. c) Proponer la creación de instrumentos de gestión que permitan orientar los esfuerzos a la calidad educativa, en coordinación con la unidad de Planeamiento, Modernización e Instrumento de gestión d) Las demás que corresponde conforme a la naturaleza de su cargo.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	124 de 233

61. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Soporte del proceso de Licenciamiento establecida por la Superintendencia Nacional Educación Superior Universitaria – SUNEDU, dando conocer a la comunidad universitaria las Condiciones Básicas de Calidad – CBC.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recolectar, Registrar, organizar, sistematizar, procesar, implementar y actualizar los documentos de la OGC b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer a la Oficina de Gestión de la calidad c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Gestión de la calidad d) Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN e) Proyectar las opiniones técnicas, informes técnicos de acuerdo a las actividades que recibe la Oficina de Gestión f) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la OGC y del equipo de trabajo del cual forma parte. g) Las demás funciones que le consigne la Oficina de Gestión de la Calidad o aquellas que le corresponde por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Educación y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en puestos desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 125 de 233

62. ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia de Investigación y a las Unidades Investigación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) 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. b) 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. c) Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA. d) Realizar las gestiones financieras para captar ingresos destinados al Fondo para financiamiento de proyectos de investigación relevantes de la UNAAA. e) Proponer, ejecutar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales y extranjeras con la finalidad de desarrollar proyectos de investigación. f) Asesorar y otorgar la aprobación de los proyectos de investigación de los docentes de la UNAAA. g) Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato. h) Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA. i) Elaborar las directivas inherentes a sus funciones. j) Brindar información sobre el estado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA, k) Impulsar la publicación de las investigaciones realizadas en la UNAAA. l) Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la unidad orgánica. m) Coordinar con el vicepresidente de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de Investigación. n) Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento. o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	126 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

Requisitos Adicionales:

- Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	127 de 233

63. ESPECIALISTA EN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a la promoción, desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación científica, tecnológica y/o social, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de investigación de la universidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales en investigación.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, et el ámbito funcional de su competencia. b) Asesorar y apoyar al director de IDI, a las 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. c) 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 emprendimientos dirigidos a docentes, graduados y estudiantes de la UNAAA d) 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. e) Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA f) Mantener un registro histórico actualizado de la producción científica y bibliográfica de los docentes investigadores de la UNAAA y realizar su adecuada difusión. g) Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato. h) 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. i) Elaborar informes semestrales dirigidos a su jefe inmediato, de acuerdo con las actividades realizadas por la Unidad. j) Asistir y apoyar en la planificación, organización y control del funcionamiento de la Dirección de Instituto de Investigación k) Comunicar a la Oficina de Transferencia e Innovación sobre la protección de la propiedad intelectual institucional de la UNAAA. l) Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento. m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: c) Nivel Educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías, Salud, Humanidades, Sociales y/o carreras afines a la formación. Experiencia: c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado en actividades relacionadas con investigación. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años gestión, seguimiento o ejecución de proyectos de investigación científica o tecnológica. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	128 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

Requisitos Adicionales:

- Estudios de Especialización, Cursos, diplomados o certificaciones en gestión de proyectos, metodología de la investigación, análisis estadístico, propiedad intelectual, similares y/o afines al puesto.
- Colegiatura.
- Habilitación profesional vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	129 de 233

64. ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA– SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar, supervisar y mantener el laboratorio de física, garantizando la adecuada operatividad de los equipos y recursos, el soporte técnico a las actividades académicas y de investigación, y promoviendo la seguridad y el cumplimiento de las normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos del laboratorio de física. b) Supervisar el uso adecuado de los recursos y materiales del laboratorio, asegurando su conservación y reposición oportuna. c) Apoyar a docentes y estudiantes en la preparación, ejecución y seguimiento de prácticas de laboratorio y experimentos. d) Implementar protocolos de seguridad para el manejo de equipos, materiales y residuos, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes. e) Coordinar la adquisición y actualización de equipos, insumos y materiales necesarios para el laboratorio. f) Registrar y reportar las actividades, incidencias y resultados relacionados con el laboratorio. g) Colaborar en proyectos de investigación que requieran soporte técnico en física experimental. h) Capacitar al personal y usuarios del laboratorio en el uso seguro y correcto de los equipos. i) Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y protocolos de uso y seguridad del laboratorio. j) Supervisar la correcta instalación y calibración de equipos de física. k) Mantener el inventario actualizado de los equipos, materiales y reactivos del laboratorio. l) Implementar y promover prácticas de conservación y uso responsable de recursos. m) Apoyar en la planificación y desarrollo de proyectos de laboratorio relacionados con la docencia e investigación. n) Participar en reuniones técnicas y académicas relacionadas con la mejora continua del laboratorio.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Física, Ingenierías, Ciencias de la Física o carreras afines. - Deseable contar con estudios de especialización o maestría relacionados con física experimental, instrumentación o áreas afines. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en laboratorios de física, ingeniería o áreas afines, preferentemente en instituciones educativas o centros de investigación. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en gestión, mantenimiento y soporte técnico de laboratorios de física o áreas relacionadas. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	130 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 131 de 233

65. ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE QUÍMICA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE QUÍMICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar y supervisar el laboratorio de química, asegurando la correcta operación, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales, así como brindar soporte técnico a las actividades académicas y de investigación, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales del laboratorio de química. b) Supervisar el uso adecuado y la conservación de los reactivos, sustancias químicas y equipos. c) Apoyar a docentes y estudiantes en la preparación y ejecución de prácticas de laboratorio y experimentos. d) Implementar y supervisar protocolos de seguridad y manejo adecuado de materiales peligrosos y residuos químicos. e) Coordinar la adquisición, almacenamiento y control de inventarios de insumos, reactivos y materiales. f) Registrar y reportar las actividades, incidencias y resultados relacionados con el laboratorio. g) Colaborar en proyectos de investigación que requieran soporte técnico en química experimental. h) Capacitar al personal y usuarios en el manejo seguro de materiales, equipos y procedimientos del laboratorio. i) Elaborar y actualizar manuales de procedimientos y protocolos de seguridad del laboratorio de química j) Supervisar la correcta calibración y mantenimiento de equipos de análisis químico. k) Mantener actualizado el inventario de equipos, reactivos y materiales. l) Implementar prácticas de gestión ambiental para el manejo de residuos químicos. m) Apoyar en la planificación y desarrollo de proyectos académicos y de investigación relacionados con la química. n) Participar en reuniones técnicas y académicas para mejorar la gestión del laboratorio.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Química, Ingeniería Química, Bioquímica, Ciencias Químicas, Ingenierías o carreras afines. - Deseable estudios de especialización o maestría en áreas relacionadas con química, seguridad industrial o gestión de laboratorios. <u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años experiencia en gestión, mantenimiento y soporte técnico de laboratorios de química. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	132 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE QUÍMICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	133 de 233

66. ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOLOGÍA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOLOGÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar y supervisar el laboratorio de biología, garantizando la adecuada operatividad de los equipos, la correcta manipulación de materiales biológicos y químicos, y brindando soporte técnico a las actividades académicas y de investigación, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y bioseguridad.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos del laboratorio de biología. b) Supervisar el uso adecuado y conservación de materiales biológicos, reactivos y equipos. c) Apoyar a docentes y estudiantes en la preparación y realización de prácticas y experimentos de laboratorio. d) Implementar y supervisar protocolos de bioseguridad y manejo adecuado de muestras biológicas, químicos y residuos biológicos. e) Coordinar la adquisición, almacenamiento y control de inventarios de insumos, reactivos y materiales. f) Registrar y reportar actividades, incidencias y resultados relacionados con el laboratorio. g) Colaborar en proyectos de investigación que requieran soporte técnico en biología experimental. h) Capacitar al personal y usuarios del laboratorio en manejo seguro y correcto de equipos, materiales y procedimientos. i) Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, protocolos de seguridad y bioseguridad del laboratorio. j) Supervisar la calibración y mantenimiento de equipos y dispositivos de biología. k) Mantener actualizado el inventario de equipos, reactivos y materiales biológicos. l) Implementar prácticas de gestión ambiental para el manejo de residuos biológicos y químicos. m) Apoyar en la planificación y desarrollo de proyectos académicos y de investigación relacionados con la biología. n) Participar en reuniones técnicas y académicas para la mejora continua del laboratorio.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Biología, Ciencias Biológicas, Biotecnología, Ingenierías, Medicina Veterinaria o carreras afines. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en laboratorios de biología, centros de investigación o instituciones educativas en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en gestión, mantenimiento y soporte técnico de laboratorios de biología o afines. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	134 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOLOGÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	135 de 233

67. ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar Actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación. b) Realizar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario dentro del ámbito del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico c) Realizar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia d) Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional. e) Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN f) Coordinar y participar con las distintas unidades de organización de la universidad en la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI, de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN y el plan Operativo Institucional - POI. g) Dar soporte técnico en la elaboración de instrumentos de gestión de la UNAAA y mantener actualizado el portal de transparencia en el ámbito de su competencia. h) Realizar informes técnicos de las estadísticas de la UNAAA, a fin de ser considerado como insumo de modernización. i) Las demás funciones asignadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización e Instrumentos de gestión o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	136 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	137 de 233

68. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y PRESUPUESTO – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN MONITOREO Y PRESUPUESTO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar Actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Asistir a la unidad de monitoreo y presupuesto. b) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. c) Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. d) Colaborar con la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. e) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	138 de 233

69. ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Asesorar, diseñar y proponer modelos de organización y gestión empresarial en el marco de la normativa vigente, promoviendo el desarrollo de emprendimientos sostenibles, innovación organizacional y fortalecimiento de empresas en el ámbito de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA).		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar y proponer modelos de organización empresarial alineados con las tendencias de gestión y normativas vigentes. b) Asesorar en la creación, implementación y mejora de empresas universitarias y emprendimientos en el marco de la Ley Universitaria. c) Elaborar propuestas de estructura organizativa y manuales de funciones para empresas y unidades productivas vinculadas a la UNAAA. d) Diseñar herramientas y metodologías para la evaluación del desempeño organizacional y empresarial. e) Brindar asesoría técnica en la formulación de planes estratégicos, operativos y de negocio de las unidades empresariales y de producción de la universidad. f) Identificar oportunidades de mejora en la organización y funcionamiento de empresas e instituciones vinculadas a la UNAAA. g) Promover la aplicación de buenas prácticas en gestión empresarial, planeamiento estratégico y desarrollo organizacional. h) Realizar estudios sobre estructura y modelos organizacionales aplicables a los sectores productivos y académicos. i) Coordinar con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de la organización y gestión empresarial. j) Capacitar y brindar asistencia técnica a los responsables de las unidades de producción de bienes y servicios de la UNAAA. k) Evaluar y recomendar mejoras en los procesos de gestión empresarial, innovación y competitividad organizacional. l) Desarrollar indicadores de desempeño y gestión para el monitoreo de empresas y emprendimientos promovidos por la universidad. m) Elaborar informes técnicos sobre la gestión organizacional de empresas y emprendimientos en el marco de su competencia. n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	139 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER UNAAA UNA FUERZA EN BENEFICIO DEL COMUNITARIO DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	140 de 233

70. ESPECIALISTA EN FINANCIAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y LIQUIDACIÓN-SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE EMPRESAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar y supervisar los procesos de financiamiento, acompañamiento y liquidación de proyectos y actividades relacionadas con la producción de bienes y servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar y proponer estrategias de financiamiento para los proyectos de producción de bienes y servicios de la UNAAA. b) Gestionar recursos financieros a través de fuentes internas y externas para el desarrollo de proyectos productivos y de servicios. c) Asesorar y acompañar a las unidades de producción en la formulación y ejecución de sus presupuestos y planes financieros. d) Supervisar y evaluar la correcta ejecución financiera de los proyectos de producción de bienes y servicios, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional y las normativas vigentes. e) Coordinar con las áreas correspondientes para la adecuada ejecución de los fondos asignados a la producción de bienes y servicios. f) Participar en la elaboración de los informes financieros y presupuestarios de las actividades productivas de la UNAAA. g) Implementar mecanismos de control y seguimiento financiero que permitan mejorar la eficiencia en la administración de los recursos. h) Gestionar y ejecutar la liquidación de los proyectos y actividades productivas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras aplicables. i) Elaborar reportes y análisis financieros sobre la rentabilidad, sostenibilidad y gestión de los proyectos productivos de la UNAAA. j) Proponer medidas de mejora en los procesos de financiamiento y liquidación de las actividades de producción de bienes y servicios. k) Brindar asistencia técnica a las unidades involucradas en el proceso de producción de bienes y servicios respecto a la normativa financiera y presupuestaria. l) Verificar la correcta aplicación de la normativa en el uso de los recursos financieros destinados a la producción de bienes y servicios. m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	141 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE EMPRESAS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER VALDE CARIS NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	142 de 233

71. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades especializadas en Control Patrimonial de bienes de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Ejecutar el Inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial. b) Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNAAA. c) Llevar el control de altas y bajas de bienes patrimoniales de la UNAAA. d) Realizar los informes de control patrimonial, informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros de la UNAAA e) Las demás funciones que le asigne superior inmediato		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 143 de 233

72. ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas a la gestión, desarrollo y fortalecimiento de Producción de Bienes y Servicios 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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) 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. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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. g) Promover estrategias de comercialización y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para potenciar la rentabilidad y sostenibilidad de Producción. h) 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. i) Evaluar y tramitar expedientes y documentos relacionados con la gestión de Producción, conforme a sus competencias funcionales y la normativa vigente. j) 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. k) Emitir informes técnicos y administrativos sobre el desempeño y necesidades de Producción, dirigidos a las instancias superiores de la universidad. l) 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. m) Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de producción y comercialización de bienes y servicios en el ámbito universitario. n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Universitaria completa.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	144 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI FER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	145 de 233

73. ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la elaboración de las actividades y/o procedimientos especializados referentes a la planilla y remuneración del personal UNAAA, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Elaborar, procesar y validar planillas de pagos mensuales, bonificaciones, asignaciones y otros conceptos remunerativos del personal bajo los diversos regímenes laborales. b) Aplicar correctamente las normas de descuentos, aportes y retenciones en las planillas (ONP, AFP, Essalud, impuestos, entre otros). c) Realizar el cálculo de beneficios sociales (CTS, vacaciones, gratificaciones, etc.) y liquidaciones de personal. d) Controlar y mantener actualizada la base de datos de haberes y descuentos del personal. e) Preparar y presentar declaraciones y reportes a entidades externas (SUNAT, Es salud, ONP, AFP, MEF, MIDIS, etc.). f) Participar en auditorías, fiscalizaciones y controles internos proporcionando información sobre planillas. g) Apoyar en la formulación de normas internas y procedimientos relacionados con la administración de remuneraciones. h) Brindar atención e información al personal sobre conceptos remunerativos, descuentos y beneficios sociales. i) Verificar la correcta aplicación de normas legales sobre remuneraciones y beneficios, de acuerdo con el régimen de contratación (DL 276, DL 728, DL 1057, Ley N.º 30220, etc.). j) Integrar los datos de asistencia, licencias, horas extras y descuentos al sistema de planillas. k) Generar boletas de pago, constancias de retención, certificados de quinta categoría, y otros documentos requeridos. l) Coordinar con las áreas de presupuesto y contabilidad para el registro y devengado de las planillas. m) Elaborar cuadros de control de remuneraciones, históricos y proyecciones salariales. n) Participar en la actualización de sistemas de información (SIAF, AIRHSP, PDT-PLAME, T-Registro, etc.). o) Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: - - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	146 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	147 de 233

74. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA- SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL Y UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar, velar por el bienestar de los trabajadores, gestionar actividades en programas de Bienestar Social dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyo en la planificación, organización y realización de evaluaciones, orientaciones, de los casos atendidos a los trabajadores de la UNAAA b) Coordinar y proponer la ejecución de Programas de Bienestar Social: educativos, recreativos promoción y prevención de la salud de todo el personal. c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyen con el bienestar de los trabajadores. d) Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes técnicos. e) Apoyo en la realización del plan de seguridad y salud en el trabajo de la UNAAA. f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: j) Universitaria completa. b) Grado/situación académica: k) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Asistencia Social y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	148 de 233

75. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS– SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos. b) Apoyar en el procedimiento de desplazamiento, vinculación, desvinculación, licencias, permisos, compensaciones y beneficios del personal de la UNAAA de acuerdo a la normativa vigente. c) 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. d) Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con el área de Gestión Institucional a fin de que se encuentre vinculado al Cuadro Analítico de Personal -CAP. e) 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. f) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. g) Supervisar las actualizaciones de AIRHSP de acuerdo con los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes. h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines a la formación. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	149 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 150 de 233

76. ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS– SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Emitir opiniones e informes legales relacionados con los procesos y actos administrativos del personal (contrataciones, ceses, licencias, sanciones, etc.). b) Asesorar en la aplicación e interpretación de normas del derecho laboral, administrativo y previsional vinculadas a los diferentes regímenes del sector público. c) Revisar y validar resoluciones, contratos, informes y documentos legales relacionados con recursos humanos. d) Brindar asistencia legal en procesos disciplinarios y administrativos sancionadores. e) Representar legalmente a la universidad en procesos judiciales o administrativos vinculados a conflictos laborales, cuando sea delegado. f) Capacitar al personal de la unidad de recursos humanos y otras áreas en normativa laboral vigente. g) Coordinar con entidades externas (Procuraduría, SERVIR, SUNAFIL, Poder Judicial, etc.) en temas relacionados con el personal. h) Realizar el seguimiento de procesos contenciosos y administrativos que involucren a personal de la universidad. i) Elaborar informes técnico-legales respecto a la procedencia de nombramientos, renovaciones, sanciones y ceses. j) Asesorar en la implementación de las políticas de gestión del talento humano y control disciplinario. k) Participar en comités o grupos de trabajo relacionados con reformas o mejoras en la gestión del personal. l) Apoyar en la resolución de conflictos laborales internos. m) Evaluar proyectos normativos internos en materia de recursos humanos (reglamentos, directivas, manuales).		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho Experiencia: c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - 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. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	151 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	152 de 233

77. SECRETARIO/A TÉCNICO/A EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A TÉCNICO/A EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
VII. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, tramitar y gestionar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) seguidos contra servidores y funcionarios de la universidad, desde la recepción de la denuncia o comunicación del hecho, hasta la emisión del informe final, conforme al marco normativo vigente, garantizando el debido proceso, la legalidad y la transparencia.		
VIII. FUNCIONES GENERALES		
a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de tercero y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso b) Tramitar las denuncias c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas e) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. g) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. h) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD i) Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de estas. j) Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones k) Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaria técnica PAD, para su conocimiento		
IX. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Superior Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho - Deseables estudios de maestría o afines al cargo. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo cuatro (04) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo cuatro (04) años de en materia legal en el sector público/privado, de preferencia en temas relacionados al derecho público, derecho administrativo, régimen sancionador y/o disciplinario. - Mínimo dos (02) años en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario en el sector público. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM. PROPTER POPULUM AD PER EDUCARE ET POPULUM, ACTIOEM DE DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	153 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A TÉCNICO/A EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUID FER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	154 de 233

78. ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
X. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, tramitar y gestionar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) seguidos contra servidores y funcionarios de la universidad, desde la recepción de la denuncia o comunicación del hecho, hasta la emisión del informe final, conforme al marco normativo vigente, garantizando el debido proceso, la legalidad y la transparencia.		
XI. FUNCIONES GENERALES		
l) Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios en concordancia con el marco legal vigente. m) Emitir pronunciamientos e informes técnicos legales en materia disciplinaria. n) Garantizar el respeto del debido procedimiento, la imparcialidad y la presunción de inocencia. o) Calificar la procedencia de las denuncias o comunicaciones sobre hechos que pudieran constituir faltas administrativas. p) Disponer la apertura o el archivo del PAD según corresponda. q) Notificar a los servidores implicados y garantizar la debida defensa. r) Realizar la actuación probatoria en la etapa instructiva del procedimiento. s) Emitir informes legales y conclusiones para la decisión de la autoridad sancionadora. t) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos y otras dependencias para el acceso a información relevante. u) Llevar el registro actualizado de los procedimientos y su estado de trámite. v) Garantizar la reserva del procedimiento, conforme a ley. w) Emitir opiniones legales en materia disciplinaria, cuando le sea solicitado. x) Otras funciones afines que le asigne la autoridad universitaria.		
XII. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> c) Nivel Educativo: Superior Universitaria completa. d) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho <u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en gestión o tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, control institucional o procesos legales vinculados a la función pública. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	155 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	156 de 233

79. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Promover, gestionar y acompañar procesos de innovación, protección de la propiedad intelectual, transferencia tecnológica y articulación universidad – empresa – estado - sociedad, contribuyendo a la valorización de los resultados de la investigación y su aplicación en el entorno productivo y social.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impulsar proyectos y actividades de innovación orientadas a resolver problemáticas productivas, sociales o ambientales. b) Identificar resultados de investigación susceptibles de ser protegidos o transferidos. c) Asesorar a docentes, investigadores y estudiantes en procesos de propiedad intelectual, innovación abierta, prototipado y transferencia. d) Apoyar la formulación de proyectos de innovación y/o vinculación tecnológica con financiamiento público o privado. e) Promover convenios, alianzas o redes con el sector productivo, tecnológico y científico. f) Organizar eventos de difusión como ferias, ruedas de innovación, concursos y talleres. g) Sistematizar información sobre tecnologías desarrolladas, patentes, licenciamientos, entre otros. h) Monitorear el impacto de las tecnologías transferidas o en proceso de validación. i) Asistir técnicamente en la formulación de expedientes de propiedad intelectual (patentes, modelos de utilidad, software, etc.). j) Gestionar procesos de licenciamiento, comercialización, o uso compartido de tecnologías. k) Aplicar metodologías de innovación (design thinking, TRIZ, etc.) y de transferencia tecnológica. l) Realizar estudios de vigilancia tecnológica y análisis de mercado para las tecnologías desarrolladas. m) Mantener actualizado el portafolio de tecnologías de la universidad. n) Coordinar con CONCYTEC, INDECOPI, PROINNOVATE y otras entidades vinculadas al ecosistema CTI.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines. - Deseable estudios de maestría o especialización en Innovación, Transferencia Tecnológica, Propiedad Intelectual, Gestión de la Ciencia y Tecnología o similares. <u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas con innovación, transferencia tecnológica, propiedad intelectual o vinculación universidad empresa en el sector público y/o privado - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	157 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	158 de 233

80. ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico especializado en la operación, mantenimiento y control de los laboratorios de biotecnología, asegurando el cumplimiento de los protocolos científicos, normas de bioseguridad y calidad, y contribuyendo al desarrollo de investigaciones biotecnológicas en las áreas de salud, agroindustria, medio ambiente, y otras.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en el desarrollo experimental de investigaciones biotecnológicas, asegurando condiciones técnicas y de seguridad. b) Operar, calibrar y mantener equipos e instrumentos especializados en biotecnología. c) Supervisar el cumplimiento de protocolos científicos y de bioseguridad en el laboratorio. d) Gestionar insumos biológicos, reactivos, muestras y desechos de acuerdo con normas vigentes. e) Capacitar a investigadores, docentes y estudiantes en técnicas y procedimientos de laboratorio biotecnológico. f) Apoyar en la formulación de proyectos de investigación y gestión de adquisiciones para el laboratorio. g) Participar en la redacción de informes técnicos y sistematización de resultados experimentales. h) Apoyar en actividades de innovación, transferencia tecnológica y protección de resultados. i) Ejecutar técnicas de cultivo celular, microbiano, vegetal o molecular, según la línea de investigación. j) Supervisar el almacenamiento y control de cepas, muestras y materiales genéticos. k) Realizar procedimientos de PCR, electroforesis, espectrofotometría, clonación, entre otros. l) Asegurar el cumplimiento de normas de calidad (BPL, ISO 17025, BPA, etc.) en el trabajo de laboratorio. m) Coordinar la gestión de residuos biológicos peligrosos. n) Implementar y mantener registros de procesos, uso de equipos y protocolos operativos estándar (POEs).		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ingeniería y/o ciencias biológicas y/o carreras afines. a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años en laboratorios de investigación biotecnológica o biomédica. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Experiencia en el manejo de técnicas y equipos propios de la biotecnología. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, AD PER EN SANCHEZ RAMOS, ALTO AMAZONAS DE N. E. M. R.
--

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4
			Página : 160 de 233

81. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución, mantenimiento y seguimiento de obras y proyectos de infraestructura de la universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa técnica, presupuestal y de calidad, en beneficio de la comunidad universitaria.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Participar como miembro del equipo proyectista o revisor o de seguimiento en la elaboración de los Expedientes Técnicos de Otra y 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 respectives, en el ámbito de su especialidad. b) Revisar la compatibilidad entre el Estudio de Preinversión declarado viable, fichas IOARR y los Expedientes Técnicos de obra y documento equivalente de su especialidad como revisor, evaluador o proyectista. c) Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para et desarrollo de los Expedientes c 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. d) Monitorear y supervisar los diferentes proyectos de inversión verificando que tos consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad e) suscribir actas de conformidad y/o visar documento de aprobación de los Expedientes Técnicos yin documentos equivalente elaborados por Administración directa o por consultores externos en su especialidad, verificando et cumplimiento de las requisitas mínimas de los Expedientes Técnicos para la ejecución de obra y/o documentos equivalentes, en el ámbito de su especialidad. f) Brindar opinión técnica respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) año de experiencia en formulación, supervisión, ejecución o evaluación de proyectos de infraestructura pública, de preferencia en el sector educativo. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	161 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	162 de 233

82. ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF, SEACE – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF, SEACE SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar Actividades especializadas de soporte técnicos en los sistemas administrativos de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Realizar gestiones de soporte técnico en los sistemas administrativos públicos dentro de la UNAAA (SIAF, SIGA Y SEACE) b) Realizar los registros de operaciones, para ingresar los datos de los expedientes SIAF en sus fases de Compromiso, Devengado y Girado. c) Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, solicitado por las unidades orgánicas de la UNAAA. d) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilitaciones presupuestales de la UNAAA. e) Coordinar con las áreas usuarias para una correcta y eficiente contratación de bienes y servicios en la UNAAA. f) Realizar funciones de coordinador SIGA, asimismo coordinar y gestionar la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos. g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a la formación. -Deseable grado de maestro a fines al puesto Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	163 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF, SEACE SOCIAL UNIVERSITARIA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	164 de 233

83. ESPECIALISTA EN TESORERÍA– SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes y servicios por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, organizar y controlar las actividades y acciones del sistema de tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al sistema integral de administración financiera (SIAF), en materia de tesorería. b) Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos. c) Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concerniente a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de contabilidad. d) Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la UNAAA, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para atención de gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Dirección General de Administración. e) Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución. f) Gestionar y controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos. g) Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contrato, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanencia, vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. h) Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del sistema de tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes. i) Programar y ejecutar arcos de fondos fijos de caja chica, actas recaudadoras, espacios valorados y otros, informando a la Dirección General de Administración. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica:		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	165 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	166 de 233

84. ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios del personal, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a las normas vigentes que correspondan.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recibir las denuncias por escrito y los reporte que provengan de la propia entidad y guardas las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa d los hechos. b) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. c) Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse. e) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. f) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. g) Verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación h) Recomendarla instauración o el «no ha lugar a trámite»; en consecuencia, el archivo del expediente. i) Velar por las resoluciones de casos de procesos administrativos pendientes. j) Registrar los expedientes concluidos y en trámite. k) Reporte semestral a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respecto al estado situacional de los expedientes en Evaluación y los expedientes en trámite. l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Derecho. - Grado de Maestría afines al puesto Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones como Especialista, secretario PAD o Asistente Legal, en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	167 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	168 de 233

85. ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL– SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Elaborar, editar y post-producir materiales audiovisuales y multimedia para todas las plataformas informativas tradicionales y digitales, asegurando la calidad y el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Editar y postproducir reportajes, notas, videos y otros materiales audiovisuales para redes sociales, plataformas digitales y medios tradicionales. b) Crear piezas audiovisuales y multimedia utilizando herramientas como After Effects, Premiere, Final Cut u otros softwares especializados. c) Apoyar en la realización de tomas fotográficas y audiovisuales para proyectos institucionales. d) Colaborar en el desarrollo de guiones, textos de locución y storyboards para la producción de videos y materiales multimedia. e) Proponer ideas creativas y estrategias para mejorar la calidad y el impacto de los contenidos audiovisuales y digitales. f) Coordinar con el equipo de comunicación para asegurar la coherencia y alineación de los materiales con la imagen institucional. g) Gestionar y organizar archivos multimedia, asegurando su disponibilidad y correcta catalogación. h) Mantenerse actualizado en las tendencias y herramientas tecnológicas relacionadas con la edición audiovisual y la producción digital. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Producción Audiovisual y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Estudios de Especialización en mención afines al puesto. - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	169 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	170 de 233

86. ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS – SP - ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS	SP-ES 5	Servidor Público - Especialista
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Promover y ejecutar procesos de compra eficientes, transparentes y ágiles, optimizando recursos a través de la estandarización, la gestión de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y la agregación de compras para el bienestar y desarrollo sostenible de la entidad.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Verificar especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, para atender requerimientos de contratación. b) Realizar indagación de mercado, elaboración de informes de estudios de mercado, entre otros relacionados a la atención de requerimientos de las áreas usuarias. c) Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente. d) Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de acuerdo con el marco normativo vigente e) Emitir ordenes de compras y servicios, con sus respectivos compromisos, en virtud de la directiva menores o iguales a 8 UIT. f) Elaborar proyectos de documentos de tramite interno. g) Participar como miembro de comité de selección cuando corresponden. h) Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación. i) Las demás de disponga su jefe inmediato.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: - Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> a) Estudios de Especialización en mención afines al puesto. b) Colegiatura. c) Habilitación profesional vigente. d) 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. e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. f) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. g) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4
			Página : 171 de 233

87. ENFERMERO/A – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, supervisar y ejecutar actividades de enfermería en el Tópico de la UNAAA, garantizando la prestación de servicios de salud de calidad a la comunidad universitaria, en el marco de las normas y protocolos establecidos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Supervisar y coordinar las actividades de enfermería en el Tópico de la UNAAA, asegurando el cumplimiento de los estándares de salud y seguridad. b) Formular y ejecutar programas de enfermería orientados a la atención asistencial de la comunidad universitaria. c) Controlar y evaluar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería, proponiendo mejoras continuas en los procesos de atención. d) Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, reportes de incidencias y propuestas de mejora. e) Brindar atención directa a pacientes, aplicando tratamientos especializados y siguiendo los protocolos médicos establecidos. f) Realizar visitas domiciliarias en casos especiales, brindando atención y seguimiento a pacientes que lo requieran. g) Supervisar la administración de medicamentos y capacitar al personal auxiliar en técnicas y procedimientos de enfermería. h) Colaborar en la implementación de campañas de promoción y prevención de la salud dirigidas a la comunidad universitaria. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Enfermería.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	172 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	173 de 233

88. MÉDICO – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, supervisar y ejecutar actividades de asistencia médica en el Tópico de la UNAAA, garantizando la prestación de servicios de salud de calidad a la comunidad universitaria, en el marco de las normas y protocolos establecidos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Supervisar y realizar labores de diagnóstico, tratamiento médico y seguimiento de pacientes en el Tópico de la UNAAA. b) Ejecutar intervenciones quirúrgicas menores y procedimientos médicos especializados, según las necesidades del servicio. c) Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva y promoción de la salud dirigidas a la comunidad universitaria. d) Planificar, implementar y supervisar programas de salud en coordinación con otras áreas de la institución. e) Coordinar programas de salud en unidades de servicios médicos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. f) Asesorar en el campo de su especialidad, brindando recomendaciones técnicas y apoyando en la toma de decisiones relacionadas con la salud. g) Participar en actividades de capacitación del personal médico y técnico, así como en comités o comisiones relacionadas con su especialidad. h) Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas de atención y propuestas de mejora. i) Garantizar el cumplimiento de los protocolos médicos y las normas de seguridad del paciente en todas las actividades realizadas. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Medicina Humana. - Deseable Grado de Maestro afines al puesto <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI FER UNAA POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE ALCALDES		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	174 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	175 de 233

89. ENFERMERO/A – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, supervisar y ejecutar actividades de enfermería en el Tópico de la UNAAA, garantizando la prestación de servicios de salud de calidad a la comunidad universitaria, en el marco de las normas y protocolos establecidos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Supervisar y coordinar las actividades de enfermería en el Tópico de la UNAAA, asegurando el cumplimiento de los estándares de salud y seguridad. b) Formular y ejecutar programas de enfermería orientados a la atención asistencial de la comunidad universitaria. c) Controlar y evaluar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería, proponiendo mejoras continuas en los procesos de atención. d) Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, reportes de incidencias y propuestas de mejora. e) Brindar atención directa a pacientes, aplicando tratamientos especializados y siguiendo los protocolos médicos establecidos. f) Realizar visitas domiciliarias en casos especiales, brindando atención y seguimiento a pacientes que lo requieran. g) Supervisar la administración de medicamentos y capacitar al personal auxiliar en técnicas y procedimientos de enfermería. h) Colaborar en la implementación de campañas de promoción y prevención de la salud dirigidas a la comunidad universitaria. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Licenciado en Enfermería. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	176 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	177 de 233

90. NUTRICIONISTA – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, dirigir y evaluar proyectos y programas de nutrición, asegurando su alineación con los objetivos de salud y bienestar de la comunidad universitaria. b) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación en el campo de la nutrición, emitiendo documentos normativos y técnicos que contribuyan a la mejora de la alimentación y la salud. c) Brindar asesoramiento especializado en nutrición y terapia nutricional a la comunidad universitaria, incluyendo diagnósticos, planes de alimentación y seguimiento personalizado. d) Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAAA. e) Integrar y participar en comisiones de trabajo para abordar la problemática alimentaria y nutricional, proponiendo soluciones y estrategias de intervención. f) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los programas y proyectos de nutrición, garantizando su eficacia y calidad. g) Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, resultados y propuestas de mejora. h) Coordinar con otras áreas de la institución para la implementación de campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Nutrición. Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	178 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
NUTRICIONISTA	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, AID FER UNAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	179 de 233

91. ODONTÓLOGO/A – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ODONTÓLOGO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar servicios odontológicos integrales a la comunidad universitaria, promoviendo la salud bucal a través de actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Prevenir, identificar y resolver problemas de salud bucal en la comunidad universitaria, brindando atención odontológica de calidad. b) Estudiar las necesidades de salud bucal de la población universitaria y proponer estrategias para el cuidado integral de la salud bucal. c) Realizar tratamientos odontológicos adecuados, utilizando herramientas y técnicas especializadas para la prevención y cuidado de la salud bucal. d) Desarrollar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud bucal, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo. e) Educar a la comunidad universitaria sobre el cuidado oral, con el objetivo de reducir los índices de morbilidad dental y complicaciones del sistema estomatológico. f) Elaborar, registrar y revisar historias clínicas, asegurando que estén completas y actualizadas conforme a los estándares médicos y legales. g) Participar en diagnósticos participativos y en la elaboración de planes locales de salud bucal, en coordinación con otras instituciones y actores relevantes. h) Asistir a reuniones con instituciones del Estado y organizaciones relacionadas con la salud bucal, para coordinar acciones y proyectos conjuntos. i) Participar en reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario de salud, contribuyendo al abordaje integral de las necesidades de la comunidad universitaria. j) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones realizadas y las actividades desarrolladas, incluyendo estadísticas y propuestas de mejora. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Odontología, estomatología y/o carreras afines a la formación. - Deseable Grado de Maestro afines al puesto <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u>		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	180 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ODONTÓLOGO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	181 de 233

92. PSICÓLOGO/A – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar investigaciones, estudios psicológicos especializados y brindar atención psicológica integral a la comunidad universitaria, promoviendo el bienestar emocional y mental en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Brindar atención psicológica, evaluación, diagnóstico y tratamiento a la comunidad universitaria. b) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas (psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares) para el diagnóstico y seguimiento de los pacientes. c) Evaluar áreas como inteligencia, personalidad y esfera operativa de los pacientes, realizando orientación familiar cuando sea necesario. d) Emitir informes trimestrales sobre las atenciones psicológicas realizadas y presentar reportes diarios de las actividades desarrolladas. e) Diseñar y aplicar textos, cuestionarios y programas de orientación vocacional y profesional para estudiantes. f) Recomendar métodos y estrategias para la rehabilitación y tratamiento psicológico de los pacientes, asegurando su bienestar emocional y mental. g) Realizar peritajes psicológicos cuando sea requerido, emitiendo informes técnicos especializados. h) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada, contribuyendo al desarrollo de conocimiento en el área. i) Dictar charlas, talleres y capacitaciones sobre higiene mental, salud emocional, psicoterapia y otros temas relacionados con el bienestar psicológico. j) Coordinar con otras áreas de la institución para la implementación de programas de promoción de la salud mental y prevención de problemas psicológicos. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional en Psicología. - Deseable Grado de Maestro afines al puesto <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	182 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	183 de 233

93. TRABAJADOR/A SOCIAL – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A SOCIAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar actividades y programas de servicios sociales dirigidos a la comunidad universitaria, promoviendo el bienestar integral, la inclusión social y el desarrollo de capacidades en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de servicios sociales dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAAA. b) Realizar diagnósticos sociales para identificar las necesidades y problemáticas de la comunidad universitaria, proponiendo estrategias de intervención. c) Brindar orientación y asesoramiento social a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, facilitando el acceso a servicios y recursos de apoyo. d) Gestionar y coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para la implementación de programas sociales y de bienestar. e) Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo estadísticas, resultados y propuestas de mejora. f) Desarrollar talleres, charlas y capacitaciones sobre temas sociales, promoviendo la inclusión, la equidad y el desarrollo comunitario. g) Participar en comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios para abordar problemáticas sociales y proponer soluciones integrales. h) Realizar visitas domiciliarias o de campo cuando sea necesario, para evaluar situaciones sociales y brindar apoyo directo. i) Promover la participación activa de la comunidad universitaria en programas y actividades sociales, fomentando el sentido de pertenencia y responsabilidad social. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Trabajo Social. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	184 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A SOCIAL	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	185 de 233

94. QUÍMICO FARMACÉUTICO – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
QUÍMICO FARMACÉUTICO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de la farmacia universitaria, garantizando la provisión, calidad y uso racional de medicamentos y materiales médicos, en el marco de la Ley General de Salud, las normativas vigentes y las políticas institucionales de la UNAAA.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la farmacia universitaria, asegurando su correcto funcionamiento. b) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Salud, las normativas de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) y otras disposiciones legales relacionadas. c) Elaborar fórmulas oficiales y magistrales, garantizando su calidad y cumplimiento de los estándares farmacéuticos. d) Implementar y supervisar las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) de medicamentos y materiales médicos. e) Gestionar la provisión de materia prima, medicamentos y suministros médicos, verificando su calidad y cumplimiento de las normativas vigentes. f) Controlar la correcta conservación de medicamentos y materiales médico-quirúrgicos, asegurando su integridad y eficacia. g) Vigilar las fechas de expiración de los medicamentos y materiales médicos, gestionando su renovación o disposición final según corresponda. h) Orientar a los profesionales prescriptores y a los pacientes sobre el uso racional de medicamentos, tanto genéricos como de marca, promoviendo la seguridad y eficacia en su administración. i) Realizar la dispensación final de medicamentos, asegurando que se cumplan los protocolos de entrega y registro. j) Elaborar informes técnicos y reportes sobre las actividades de la farmacia, incluyendo inventarios, estadísticas y propuestas de mejora. k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional en Química Farmacéutica.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	186 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
QUÍMICO FARMACÉUTICO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4
			Página : 187 de 233

95. TECNÓLOGO – SP-ES 5

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TECNÓLOGO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico especializado en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de procesos, equipos y tecnologías aplicadas en la investigación, innovación o docencia, contribuyendo a la generación de soluciones tecnológicas y fortalecimiento de capacidades técnico-científicas de la universidad.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Desarrollar o adaptar prototipos, dispositivos, sistemas o soluciones tecnológicas según los requerimientos de proyectos institucionales. b) Operar, mantener y mejorar el funcionamiento de equipos tecnológicos y de laboratorio. c) Brindar soporte técnico en proyectos de investigación, innovación o servicios tecnológicos. d) Aplicar metodologías de diseño, ingeniería o producción para validar tecnologías o procesos. e) Capacitar a estudiantes e investigadores en el uso de tecnologías aplicadas. f) Participar en actividades de transferencia tecnológica, responsabilidad social o extensión universitaria. g) Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad y estándares técnicos en el uso de equipos y materiales. h) Proponer mejoras tecnológicas en procesos o servicios universitarios. i) Diseñar y montar circuitos, sistemas electrónicos o electromecánicos. j) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos o científicos. k) Colaborar en la instalación y puesta en marcha de tecnologías aplicadas en laboratorios, talleres u otros ambientes. l) Participar en la elaboración de manuales técnicos, instructivos y reportes de resultados. m) Evaluar y validar el rendimiento de tecnologías o procesos en fase piloto o prototipo. n) Gestionar el inventario y control de materiales tecnológicos, componentes y repuestos.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: - Título Profesional, Ingeniería Electrónica, Mecánica, Eléctrica, Mecatrónica, Sistemas, Industrial, Biomédica u otras afines.		
Experiencia: a) Experiencia General: - Mínimo tres (03) años en el Sector público y/o Privado. c) Experiencia Específica: - Mínimo dos (02) años de experiencia en desarrollo tecnológico, mantenimiento técnico o soporte especializado en proyectos de innovación o laboratorios. - Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	188 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TECNÓLOGO	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	189 de 233

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO – SP AP- 6

96. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica. b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos. c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas y otros instrumentos de gestión para apoyar la toma de decisiones. d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura. e) Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica. g) Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación. h) Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridos por la jefatura. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	190 de 233

97. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECTORÍA – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECTORÍA	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte administrativo, documentario y logístico a la Oficina de Rectoría, asegurando la gestión oportuna y eficiente de la información institucional, la coordinación de actividades y la atención a requerimientos internos y externos.		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos y comunicaciones dirigidas a la Rectoría. b) Redactar y revisar documentos administrativos: oficios, memorandos, informes, actas, cartas, entre otros. c) Coordinar reuniones, agendas y actividades oficiales de Rectoría o su equipo. d) Apoyar en la organización de eventos, audiencias o visitas institucionales. e) Gestionar el archivo físico y digital de los documentos de la Oficina de Rectoría. f) Atender consultas o solicitudes internas y externas de manera oportuna y cordial. g) Apoyar en el seguimiento de los compromisos institucionales asumidos por la Rectoría. h) Utilizar los sistemas informáticos institucionales para registro, control y seguimiento de documentos.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo, Gestión, Derecho, Ciencias Contables, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER ES-AN-AM-
--

98. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
VII. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo a la Oficina de la Vicerrectorado de Investigación, facilitando el cumplimiento eficiente de los procesos de planificación, ejecución, control y evaluación de actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), publicaciones científicas, y gestión de inversiones en infraestructura académica, conforme al marco de las políticas institucionales y las demás normas legales vigentes.		
VIII. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos administrativos y técnicos de competencia del órgano o unidad orgánica. b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar los procesos. c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas, estadísticas, u otros instrumentos de gestión para apoyar en la toma de decisiones. d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo las instrucciones generales de la jefatura. e) Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos. f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres, y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica. g) Gestionar el archivo, y organización de documentos asegurando su disponibilidad y correcta clasificación. h) Brindar soporte en la elaboración de informes, reportes y presentaciones requeridas por la jefatura i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
IX. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Gestión Pública, Economía, Ingeniería, Derecho u otras carreras afines al cargo. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	192 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	193 de 233

99. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte administrativo, operativo y documentario al Instituto de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de gestión de la investigación, seguimiento de proyectos, producción académica y ejecución presupuestal, en cumplimiento de la normativa universitaria y del Estado.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Instituto de Investigación. b) Gestionar documentación, comunicaciones, archivos y trámites internos y externos. c) Colaborar en la ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucionales y externos. d) Facilitar la articulación entre las unidades académicas, los docentes investigadores y las oficinas de apoyo. e) Registrar, tramitar y archivar documentación oficial emitida o recibida por el Instituto de Investigación. f) Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos, publicaciones, actividades y personal investigador. g) Apoyar en la organización logística de eventos académicos, seminarios, talleres o capacitaciones vinculados a la investigación. h) Coordinar con otras áreas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades del Instituto de Investigación. i) Elaborar informes administrativos, cuadros estadísticos y reportes de avance cuando se le requiera. j) Realizar el seguimiento de los procedimientos vinculados a la ejecución presupuestal de fondos de investigación. k) Dar soporte a la gestión de convenios, convocatorias, fondos concursables y actividades de cooperación científica. l) Utilizar plataformas digitales institucionales y del Estado de acuerdo con los requerimientos del cargo. m) Mantener actualizado el archivo físico y digital conforme a las normas legales vigente. n) Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el director del Instituto de Investigación o autoridad inmediata.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	194 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	195 de 233

100. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico y administrativo a la Oficina de la Vicerrectorado Académica, facilitando la ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión académica, curricular, docente y de mejora continua de la calidad educativa, en el marco de las políticas institucionales y de acuerdo con la normativa legal vigente.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Registrar, Clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen en la Vicerrectorado Académica, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Vicerrectorado Académica. c) Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación. d) Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos. e) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones, talleres y otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica. f) Generar requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato. g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	196 de 233

101. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo administrativo, operativo y documentario a la Dirección de Bienestar Universitario, a fin de contribuir a la gestión eficiente de los procesos administrativos como programas y servicios dirigidos al bienestar físico, psicológico, social y económico de los estudiantes, conforme a las políticas institucionales y demás normas legales vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Bienestar Universitario, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. b) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Bienestar Universitario c) Gestionar el archivo y organización de documentos, asegurando su disponibilidad y correcta clasificación d) Solicitar, consolidar y sistematizar información relacionada con los sistemas administrativos. e) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones reuniones, talleres y otros eventos a cargo de del órgano o unidad orgánica f) Generar requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.		
Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. c) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	197 de 233

102. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo técnico y administrativo a la Oficina de Recursos Humanos en la gestión operativa de los procesos de administración de personal, control de asistencia, archivo documentario, atención al usuario, y demás funciones inherentes a la gestión del talento humano en el marco de las políticas institucionales y demás normas legales vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en las actividades administrativas y operativas propias de la Oficina de Recursos Humanos. b) Colaborar en la gestión documentaria, atención al personal y control de los procesos administrativos de recursos humanos. c) Apoyar en el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas del sistema de gestión de recursos humanos del Estado. d) Registrar, recepcionar, derivar, digitalizar y archivar documentos relacionados con la gestión del personal (contratos, resoluciones, licencias, asistencias, etc.). e) Apoyar en la elaboración de contratos CAS, resoluciones, memorandos y demás actos administrativos vinculados al personal. f) Brindar atención a consultas del personal administrativo y docente sobre temas relacionados con su situación laboral, beneficios, derechos y obligaciones. g) Realizar el seguimiento y control de asistencia del personal, permisos, licencias y vacaciones. h) Apoyar en la actualización de legajos físicos y digitales del personal de la universidad, garantizando la confidencialidad de la información. i) Apoyar en los procesos de convocatoria de personal (CAS, nombramiento, encargaturas, entre otros) según lo dispuesto por la normativa vigente. j) Elaborar reportes, cuadros y bases de datos relacionados con la planificación y gestión de recursos humanos. k) Apoyar en la coordinación con entidades externas como ESSALUD, ONP, AFP, RENIEC, SUNAT, entre otras, cuando se requiera. l) Usar adecuadamente los sistemas informáticos institucionales y plataformas de gestión del Estado (AIRHSP, SIRH, T-REGISTRO, PDT Plame, etc.). m) Cumplir otras funciones asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos o la autoridad correspondiente.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o carreras afines. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales:		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER IN HONOREM DEI UNIVERSITATIS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	198 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	199 de 233

**103. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
– SP-AP 6**

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo técnico, administrativo y documentario en la implementación, seguimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad académica y administrativa de la universidad, en concordancia con las normas del SINEACE, la SUNEDU y la normativa interna, contribuyendo a los procesos de acreditación, autoevaluación y licenciamiento institucional.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas de los procesos de calidad institucional. b) Colaborar en la recopilación, sistematización y actualización de la documentación técnica y de evidencia de calidad. c) Coordinar con las unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de los estándares y criterios de calidad. d) Apoyar en la elaboración, revisión y gestión documentaria de los instrumentos de calidad institucional (manuales, formatos, planes, informes, evidencias, entre otros). e) Colaborar en el seguimiento a los planes de mejora derivados de procesos de autoevaluación, licenciamiento o acreditación. f) Registrar, clasificar y mantener actualizada la base de datos y el archivo físico/digital de documentos y evidencias de calidad. g) Apoyar en la coordinación de actividades, talleres, capacitaciones y reuniones sobre aseguramiento de la calidad. h) Elaborar reportes, actas, minutas, cuadros estadísticos e indicadores asociados a los procesos de evaluación y mejora continua. i) Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos de información a las unidades académicas y administrativas en el marco del sistema de calidad. j) Utilizar plataformas informáticas y herramientas digitales para sistematizar y presentar la información de calidad. k) Apoyar en la implementación de encuestas, formularios de autoevaluación y recolección de datos de los grupos de interés. l) Realizar otras funciones administrativas que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito del sistema de gestión de calidad institucional.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u>		
a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u>		
a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM PROPTER POPULUM UNIVER UNAAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	200 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
<u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.º 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER ERUNT INSTITUTO VICEPRESIDENCIAL DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	201 de 233

104. ASITENTE LEGAL– SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE LEGAL	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo legal y administrativo en las actividades de la oficina legal de la UNAAA, contribuyendo a la correcta gestión de los procesos jurídicos y administrativos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Redactar proyectos de informes legales, memorándums y otros documentos relacionados con expedientes administrativos. b) Revisar y analizar resoluciones, convenios, contratos y otros documentos jurídicos, asegurando su correcta elaboración y cumplimiento de normativas. c) Elaborar documentos legales y administrativos, tales como oficios, contratos, actas y otros, relacionados con las funciones de la oficina legal. d) Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos y administrativos que formulen las unidades orgánicas, jefaturas y/o trabajadores de la UNAAA. e) Participar en la elaboración de respuestas a demandas judiciales y en la defensa de los intereses de la institución en procedimientos legales de carácter civil, penal, laboral y otros. f) Colaborar en la revisión y actualización de normativas internas, asegurando su alineación con las disposiciones legales vigentes. g) Apoyar en la gestión de archivos y documentación legal, garantizando su organización y disponibilidad. h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con asuntos jurídicos, representando a la oficina legal cuando sea requerido. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Superior Universitario b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Profesional en Derecho.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI PER UNIVERSITATEM SALVAMUR ET PROSPERAMUS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	202 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE LEGAL	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	203 de 233

105. AGENTE DE SEGURIDAD – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
AGENTE DE SEGURIDAD	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Cautelar la integridad de las personas, supervisar los bienes institucionales y mantener el orden y la seguridad en las instalaciones de la UNAAA, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Cautelar la integridad física de las personas y la protección de los bienes institucionales en las instalaciones de la UNAAA. b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de bienes, mobiliarios, materiales y equipos, asegurando su correcta identificación y autorización. c) Realizar rondas de vigilancia y monitoreo en los espacios y ambientes de la institución, aplicando medidas preventivas y disuasivas para mantener el orden y la seguridad. d) Efectuar la identificación de personas en los accesos y en el interior de la UNAAA, verificando su autorización para ingresar o permanecer en las instalaciones. e) Informar y elaborar reportes periódicos detallados sobre las actividades realizadas, incidencias ocurridas y medidas tomadas para garantizar la seguridad. f) Detectar y prevenir actos de violencia, vandalismo, robos u otras transgresiones dentro de las instalaciones de la UNAAA. g) Colaborar en la implementación de protocolos de seguridad y emergencia, participando en simulacros y capacitaciones relacionadas. h) Brindar apoyo en situaciones de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos y coordinando con las autoridades competentes. i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Secundaria. b) Grado/situación académica: Secundaria Completa. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	204 de 233

106. CAJERO/A – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO/A	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar atención en ventanilla de caja a los usuarios y estudiantes de la UNAAA, garantizando una atención oportuna y eficiente en los pagos y servicios que ofrece la institución, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Atender en ventanilla de caja a los usuarios y estudiantes, recepcionando ingresos, pagos y otros conceptos, con calidad y eficiencia. b) Custodiar los recursos dinerarios y valores que se le entreguen, asegurando su correcto manejo y registro. c) Realizar diariamente la conciliación de los comprobantes emitidos con el efectivo recaudado, asegurando la exactitud de las operaciones. d) Elaborar reportes de ingresos diarios, semanales y mensuales, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Tesorería. e) Coordinar con el jefe de Tesorería para resolver casos de conceptos no contemplados en el sistema de caja, proponiendo soluciones adecuadas. f) Proponer mejoras en los procedimientos de atención en la caja, orientadas a optimizar el servicio y la experiencia del usuario. g) Realizar depósitos de las recaudaciones y cheques dentro de las 24 horas de recibidos, cumpliendo con los plazos establecidos. h) Cumplir con los protocolos de atención al cliente y de seguridad establecidos por la UNAAA, garantizando un servicio de calidad. i) Mantener actualizados los registros y archivos de las operaciones de caja, asegurando su organización y disponibilidad. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Técnico Superior. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico Superior en Contabilidad, Administración, Finanzas y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	205 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
CAJERO/A	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 206 de 233

107. CHOFER – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir vehículos motorizados asignados para el transporte de autoridades, docentes y personal administrativo de la UNAAA, garantizando la seguridad, mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de autoridades, docentes y personal administrativo de la universidad, asegurando la seguridad y puntualidad en los traslados. b) Realizar la revisión técnica y limpieza diaria del vehículo a su cargo, verificando su estado óptimo antes de cada uso. c) Efectuar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, realizando reparaciones básicas cuando sea necesario. d) Informar periódicamente sobre el estado funcional del vehículo, reportando cualquier anomalía o necesidad de reparación especializada. e) Verificar que el vehículo cuente con los insumos necesarios (combustible, líquidos, herramientas, etc.) para su correcto funcionamiento. f) Mantener actualizada la bitácora de viajes, registrando los kilómetros recorridos, rutas, horarios y otros detalles relevantes. g) Elaborar informes sobre las actividades realizadas, incluyendo reportes de mantenimiento, incidencias y recomendaciones. h) Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial, así como con los protocolos de seguridad establecidos por la UNAAA. i) Brindar apoyo en situaciones de emergencia, aplicando conocimientos básicos de primeros auxilios si fuera necesario. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Secundaria. b) Grado/situación académica: Secundaria Completa.		
<u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - Licencia de conducir, según corresponda. - 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, QUI FER UNAA EN UNA GRAN MARCA DE CALIDAD DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	207 de 233

108. OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Supervisar y apoyar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario. b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales en todos los locales de la universidad. c) Velar por el resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la universidad, supervisando su uso adecuado. d) Supervisar el uso adecuado de vehículos, equipos, materiales y combustible, asegurando su correcta administración y mantenimiento. e) Realizar el servicio de transporte para las actividades oficiales y académicas de la universidad, garantizando la seguridad y puntualidad. f) Proponer, coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad. g) Actualizar los documentos relacionados con los vehículos, como licencias de conducir, seguros y revisiones técnicas. h) Proponer a la Dirección de Administración lineamientos, normas y procedimientos institucionales relacionados con su competencia funcional. i) Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas, incluyendo el estado de las instalaciones, bienes y vehículos. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Secundaria. b) Grado/situación académica: Secundaria Completa. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	208 de 233

109. PERSONAL DE LIMPIEZA – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
PERSONAL DE LIMPIEZA	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
IV.OBJETIVO DEL CARGO		
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.		
V. FUNCIONES GENERALES		
k) Realizar la limpieza y desinfección de aulas, laboratorios y auditorios, asegurando un ambiente saludable para estudiantes y docentes l) Mantener en condiciones óptimas de higiene las oficinas, pasillos y salas de reuniones de las áreas administrativas. m) Limpiar, desinfectar y reabastecer los baños y servicios higiénicos, asegurando la disponibilidad de papel higiénico, jabón y sales n) Recoger la basura de todas las áreas de la universidad y disponer en los lugares destinados para su correcta eliminación. o) Utilizar adecuadamente los productos e implementos de limpieza siguiendo las normas de seguridad y los procedimientos establecidos p) Preparar y ampliar espacios para eventos académicos o administrativos antes y después de su realización. q) Inspeccionar y reportar al supervisor e al operador de servicios generales cualquier mobiliario dañado, fugas, fallas de infraestructura e irregularidades que afecten la limpieza y seguridad. r) Cumplir con los protocolos de higiene y bioseguridad establecidos por la universidad, aplicando correctamente los procedimientos de limpieza y desinfección. s) Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, realizar el mantenimiento básico de los equipos e implementos de limpieza, escobas t) asegurando su buen estado para su uso continuo u) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
VI.REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: c) Nivel Educativo: Secundaria. d) Grado/situación académica: Secundaria Completa. Experiencia: c) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM. PROPTER POPULUM. AD PER EN HONOR A LA NUESTRA PATRIA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	209 de 233

110. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo administrativo en la redacción, recepción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentación del área a su cargo, garantizando su confidencialidad, integridad y adecuada gestión documental. Asimismo, coordinar la agenda de trabajo del área funcional y proporcionar asistencia administrativa eficiente en la gestión de documentos y comunicaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y optimización de procesos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada o recibida en el área, garantizando su correcta foliación, trazabilidad y resguardo conforme a la normativa institucional y la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Coordinar y organizar reuniones, elaborando la agenda correspondiente y gestionando los requerimientos logísticos necesarios. c) Mantener actualizado el directorio institucional y bases de datos de contactos relevantes para la gestión del área. d) Atender y orientar a los usuarios internos y externos, gestionando la concertación de citas y audiencias de acuerdo con la disponibilidad y prioridades del área. e) Garantizar la confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad, cumpliendo con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales. f) Aplicar técnicas de redacción y documentación administrativa para la elaboración de oficios, informes y otros documentos de acuerdo con las normas de comunicación oficial. g) Utilizar herramientas tecnológicas y sistemas informáticos institucionales para la gestión documental, comunicación interna y seguimiento de expedientes digitales. h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativa: Superior Universitario o Técnico b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo. <u>Experiencia:</u> a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.º 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.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER ON HONORIS ET BENEFICII AMPLIORIS DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	210 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	211 de 233

111. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico en tecnologías de la información, asegurando el correcto funcionamiento, mantenimiento y optimización de los equipos informáticos, sistemas operativos y aplicativos institucionales. Contribuir a la mejora continua de la infraestructura tecnológica y a la atención eficiente de los requerimientos de los usuarios, garantizando la operatividad de los recursos digitales en cumplimiento de las normativas vigentes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Recopilar, registrar y actualizar la información de los equipos informáticos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo, informando a la instancia correspondiente y proponiendo soluciones para su óptimo desempeño. b) Programar y priorizar la atención de requerimientos de los usuarios, asegurando una respuesta oportuna y eficaz a incidencias tecnológicas que puedan afectar el desarrollo de sus funciones. c) Monitorear el estado y rendimiento de los sistemas, redes y aplicativos institucionales, detectando posibles fallos y ejecutando acciones correctivas en coordinación con el área de Tecnología de la Información. d) Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en los equipos informáticos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, normativas de seguridad informática y buenas prácticas establecidas. e) Brindar asistencia técnica en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, programas informáticos y periféricos, garantizando su compatibilidad con los entornos tecnológicos de la institución. f) Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de herramientas informáticas y buenas prácticas de seguridad digital para minimizar riesgos de vulnerabilidad y mejorar la eficiencia operativa. g) Implementar medidas de seguridad informática y resguardo de información sensible, cumpliendo con la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y demás normativas aplicables. h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Técnico Superior en Computación e Informática y/o carreras afines a la formación. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. b) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. 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.º 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	212 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	213 de 233

112. TÉCNICO/A ENFERMERO/A – SP-AP 6

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo técnico en la atención integral de salud a los miembros de la comunidad universitaria, mediante la ejecución de acciones de promoción, prevención, asistencia y recuperación de la salud, bajo supervisión profesional, y en cumplimiento de los protocolos establecidos por el sector salud y la normativa universitaria vigente.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Ejecutar actividades técnicas asistenciales en salud, dentro del ámbito de la atención primaria y primeros auxilios. b) Apoyar al profesional de enfermería en la atención directa de estudiantes, docentes y personal administrativo. c) Participar en campañas y actividades de bienestar y salud comunitaria promovidas por la universidad. d) Realizar actividades técnicas asistenciales básicas bajo supervisión del profesional de enfermería o médico. e) Atender casos simples de emergencia o primeros auxilios durante la jornada universitaria. f) Participar en campañas de salud, actividades preventivo-promocionales, vacunaciones y despistajes. g) Apoyar en la toma de signos vitales, preparación del paciente, administración de medicamentos (según protocolos), curaciones simples y otras actividades de enfermería técnica. h) Registrar información en los formatos de atención y mantener actualizados los archivos clínicos físicos y digitales. i) Apoyar en el control y abastecimiento del material médico y equipos menores del tópico o consultorio universitario. j) Brindar orientación básica a los estudiantes sobre medidas de autocuidado, salud sexual, salud mental, entre otros. k) Coordinar con los servicios profesionales de salud para la referencia de casos cuando corresponda. l) Colaborar en la organización de charlas, talleres y actividades de prevención y promoción de la salud universitaria. m) Otras funciones de apoyo que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro de su ámbito técnico.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Superior Universitario o Técnico. b) Grado/situación académica: Técnico en Enfermería. Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. e) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. Requisitos Adicionales: - Colegiatura. - Habilitación profesional vigente.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUI FER ON HONOREM BELLORE ANTIQVITATE IN ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	214 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO/A ENFERMERO/A	SP-ES 5	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
- 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	215 de 233

113. ASISTENTE DE LABORATORIO DE FÍSICA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE LABORATORIO DE FÍSICA	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
IV. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar labores técnico-profesionales en el ámbito de sus competencias		
V. FUNCIONES GENERALES		
a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones. b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios. c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad. d) Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio. e) Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio. f) Preparación de Soluciones básicas solicitadas por los Docentes g) Realizar inventarios de equipos, materiales y reactivos. h) Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo. i) Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos j) Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo. k) Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su jefe inmediato. l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
VI. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> c) Nivel Educativo: - Universitaria completa. d) Grado/situación académica: - Bachiller o Título Profesional en Física, Ingenierías, Ciencias de la Física o carreras afines.		
<u>Experiencia:</u> c) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. d) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	216 de 233

114. ASISTENTE DE LABORATORIO DE QUÍMICA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE LABORATORIO DE QUÍMICA	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
VII. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar labores técnico-profesionales en el ámbito de sus competencias		
VIII. FUNCIONES GENERALES		
a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones. b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios. c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad. d) Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio. e) Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio. f) Preparación de Soluciones básicas solicitadas por los Docentes g) Realizar inventarios de equipos, materiales y reactivos. h) Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo. i) Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos j) Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo. k) Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su jefe inmediato. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
IX. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> e) Nivel Educativo: Universitaria completa. f) Grado/situación académica: - Bachiller o Título Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingenierías o carreras afines. - Deseable estudios de especialización o maestría en áreas relacionadas con química, seguridad industrial o gestión de laboratorios.		
<u>Experiencia:</u> e) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. f) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.		
<u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	217 de 233

115. ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA	SP-AP 6	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
X. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de sus competencias		
XI. FUNCIONES GENERALES		
a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones. b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios. c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad. d) Mantener en buen estado de limpieza y conservación el material y el equipo de laboratorio. e) Apoyar en la realización de las prácticas de laboratorio. f) Preparación de Soluciones básicas solicitadas por los Docentes g) Realizar inventarios de equipos, materiales y reactivos. h) Supervisar el ingreso y salida de los alumnos y docentes en los laboratorios a su cargo. i) Llevar un cuaderno de cargos para el control de materiales perdidos y/o rotos j) Colocar los materiales y reactivos a solicitud de los docentes en el ambiente respectivo. k) Informar mensualmente el deterioro y/o pérdida de materiales y reactivos a su jefe inmediato. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
XII. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller o Título Profesional en Biología, Ciencias Biológicas, Biotecnología, Ingenierías, o carreras afines. Experiencia: g) Experiencia General: Mínimo un (01) año en el Sector público y/o Privado. h) Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	218 de 233

REGIMEN ESPECIAL – RE-7

116. DECANO/A – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DECANO/A	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Presidir el Consejo de Facultad. b) Dirigir administrativamente la Facultad. c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado. f) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley. g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. h) Las demás que disponga el estatuto universitario.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria</u> <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	219 de 233

117. DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el (la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Organizar y reunir a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos. b) Mejorar estrategias pedagógicas con el propósito de facilitar la formación y el aprendizaje de las disciplinas en los estudiantes. c) Preparar y actualizar los sílabos en coordinación con los responsables de las áreas académicas, por cursos o por requerimiento de las Escuelas. d) Proponer al Consejo de Facultad respectivo la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización o experiencia docente. e) Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente. f) Elaborar un Manual de usuario del sistema de matrícula, que considere cursos disponibles para matricular según prerrequisito, horario de estudios y selección de docentes. g) Coordinar la elaboración de un Manual de usuario del sistema de gestión docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre, programas de horario de clase, registro de asistencia, tiempo de labores administrativas e investigación, registro y reporte de notas. h) Solicitar la contratación de los docentes y jefes de práctica, y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica. i) Proponer a los docentes que participaran como observadores en los procesos de evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción. j) Organizar y proponer el uso de las aulas con fines académicos y los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación. k) Realizar otras funciones que le asigne el decano correspondiente.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria Requisitos Adicionales: a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	220 de 233

118. DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar y actualizar los currículos por competencia o enfoque por procesos. b) Diseñar y dirigir la aplicación curricular para la formación profesional y capacitación pertinente en los contenidos. c) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad, en coordinación con las otras escuelas y órganos competentes, con aprobación de Consejo de Facultad. d) Coordinar la elaboración de un software y su manual de usuario o documento pertinente que evidencie los sistemas de gestión de la biblioteca virtual, que contenga préstamo de libros, usuario, materia, registro del acervo bibliográfico, reserva del libro o sala de estudio y base datos. e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje. f) Ejecutar la programación anual o semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Unidad de Asuntos y Servicios Académicos. g) Establecer que el proceso de licenciamiento debe guardar coherencia con los medios de verificación según planes de estudio, mallas curriculares y programas de estudio, los que deben cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria. h) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo con el contenido de los sílabos presentados y la asistencia de los estudiantes, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Unidad de Asuntos y Servicios Académicos. i) Coordinar con la Unidad de Asuntos y Servicios Académicos, así como con el Decanato y Departamento Académico correspondientes, para el proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad. j) Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes en las Escuelas a los Departamentos Académicos respectivos. k) Organizar y realizar encuestas de evaluación a los docentes de los Departamentos Académicos. l) Elaborar los programas de segunda especialidad de acuerdo con los indicadores y medios de verificación listados en el formato de licenciamiento. m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el decano.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		
Requisitos Adicionales:		
a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM PROPTER POPULUM QUI PER UNAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	221 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE ESCUELA PROFESIONAL	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	222 de 233

119. DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Proponer ante el Decano, para su aprobación, las líneas de investigación de la Facultad, en el marco de las directivas del Vicerrectorado de Investigación. b) Proponer programas en las áreas de Investigación, Ciencia y Tecnología de la Facultad, integrado al programa del Vicerrectorado de Investigación. c) Ejecutar las directivas del Vicerrectorado de Investigación a fin de cumplir con las políticas de investigación de la Universidad. d) Integrar el Comité Técnico de Investigación, Ciencia y Tecnología en representación de la Facultad. e) Promover el apoyo y difusión de las actividades de investigación entre los profesores y estudiantes de la Facultad. Difundir los resultados de las investigaciones en el ámbito académico. f) Identificar nuevas áreas de investigación para fomentar la conformación de alianzas estratégicas con investigadores de otras Facultades o Institutos de la UNAAA o de otras instituciones del país o extranjeros. g) Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la facultad. h) Realizar las gestiones financieras para captar ingresos destinados al Fondo para financiamiento de proyectos de investigación relevantes de la Facultad. i) Proponer y ejecutar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales y extranjeras con la finalidad de desarrollar proyectos de investigación. j) Asesorar y otorgar la aprobación de los proyectos de investigación de los docentes de la Facultad. k) Coordinar con el vicerrectorado de Investigación, el financiamiento de los proyectos de investigación aprobados de la Facultad. l) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación, la emisión de las resoluciones que aprueban los proyectos de investigación de la Facultad. m) Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la Facultad. n) Brindar información sobre el estado de los proyectos de investigación inscritos en la Facultad. o) Impulsar la Publicación de las investigaciones realizadas en la Facultad. p) Comunicar a la Oficina de Transferencia e Innovación sobre la protección de la propiedad intelectual institucional de la Facultad. q) Elaborar un informe semestral al Decano de la Facultad sobre las actividades realizadas por la Unidad. r) Coordinar con las diferentes oficinas del Vicerrectorado de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de investigación. s) Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		
Requisitos Adicionales:		
e) 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. f) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. g) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. h) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	223 de 233

120. DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concordancia con su Plan Estratégico Institucional y con la participación de los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades. La que será aprobada por Consejo Universitario. b) Aprobar la creación, modificación, cierre temporal o permanente de programas de posgrado, a pedido de la Unidad o de oficio, previo informe favorable del equipo de dirección. c) Establecer políticas y estrategias de calidad para alcanzar la acreditación. d) Aprobar los planes de funcionamiento de la Unidades. e) Promover y dar soporte a los procesos de mejora continua de los programas y Unidades de Posgrado. f) Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e innovación de la Universidad, así como con el fortalecimiento de la formación a nivel de posgrado. g) Promover la divulgación de las Tesis calificadas con felicitación, a través de la Editorial Universitaria o la recomendación para su presentación en concursos y eventos nacionales e internacionales. h) Promover la suscripción de convenios de colaboración en la docencia e investigación a nivel de posgrado, que permitan el otorgamiento de los grados en ambas Instituciones. i) Proponer y encargar la ejecución de programas de formación que involucren la concurrencia de varias Unidades de Posgrado. j) Otras funciones que le asignen dentro el ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Docente Ordinario con grado de Doctor o Maestro y otros que se encuentran establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Ato Amazonas. Artículo 31 de la Ley Universitaria (...) La universidad puede organizar una Escuela de Posgrado que incluye una o más Unidades de Posgrado.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	224 de 233

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE POSGRADO	SP-DS 3	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTOR SUPERIOR

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.

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	225 de 233

121. DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE POSGRADO – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE POSGRADO	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Establecer los lineamientos y directivas para la creación de maestrías, doctorados y programas de segunda especialización de la facultad. b) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado. c) Integrar las actividades de Posgrado de la Facultad. d) Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de las unidades de posgrado. e) Proponer la elaboración, evaluación y actualización del Reglamento de Estudios de la Escuela en coordinación con la Dirección y órganos competentes de la Institución. f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos. g) Proponer reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos para la creación de doctorados, maestrías y diplomados, en coordinación con la Escuela de Posgrado de la UNAAA. h) Elaborar los planes de estudios y currículos de los diferentes programas, conducentes a los grados académicos de maestro, doctor y diplomados debiendo coordinar con la Escuela de Posgrado para su aprobación quien debe realizar gestiones respectivas para la ratificación correspondiente. i) Coordinar el proceso de admisión con la comisión de admisión de la escuela de posgrado. j) Analizar y ratificar expedientes sobre la revalidación de estudios y reconocimientos de los grados conferidos por otras universidades del país y del extranjero. k) Proponer y ejecutar los procedimientos para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de posgrado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria. l) Organizar y administrar estadísticas de mercado de la oferta académica para las maestrías y doctorados. m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de las unidades de posgrado.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Requisitos Adicionales: a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM AD PER UNAAA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	226 de 233

122. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN – RE-7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Promover y coordinar la investigación y el trabajo científico en la UNAAA. b) Fomentar la creación intelectual y la ejecución de proyectos de interés nacional y regional. c) Realizar el congreso anual de investigación regional, nacional e internacional. d) Promover el desarrollo y la adecuación de tecnologías a las necesidades del país y la región. e) Coordinar con las comunidades locales y las instituciones representativas, preferentemente aquellas vinculadas a las transformaciones de la producción y los servicios sociales. f) Editar y distribuir el plan único de investigación a las Facultades y otras unidades orgánicas de la UNAAA. g) Formular el plan anual de trabajo y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación, así como supervisar su cumplimiento. h) Publicar como mínimo una vez al año los resultados de las investigaciones y ponerlas a disposición del estado, de los sectores productivos de las organizaciones de carácter científico, social y cultural y otros de la misma naturaleza. i) Coordinar con otras universidades y entidades que realizan labor de investigación, la ejecución de actividades y proyectos. j) Gestionar recursos financieros y económicos para apoyar económicamente a las unidades de investigación de las Facultades. k) Otras funciones que le asignen dentro el ámbito de su competencia.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		
Requisitos Adicionales:		
a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	227 de 233

123. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.1 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Requisitos Adicionales: a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	228 de 233

124. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		
<u>Requisitos Adicionales:</u>		
a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Página	:	229 de 233

125. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizaje.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Requisitos Mínimos:</u> Los requisitos se encuentran establecidos en los Artículos 82 y 83.3 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. <u>Requisitos Adicionales:</u> a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	230 de 233

126. DOCENTE CONTRATADO DC A 1 – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO DC A 1	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado por 32 horas semanales en el(los) horario(s) establecido(s). b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica: a) Nivel Educativo: Educación Superior Universitario b) Grado/situación académica: Título Profesional y Grado de Doctor.		
Requisitos: Artículo 80 de la Ley Universitaria. (...) 80.3 Contratados que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato. Decreto Supremo N° 418-2017-EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.		
Requisitos Adicionales: a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS			Versión: 5.4
			Página	:	231 de 233

127. DOCENTE CONTRATADO DC A 2 – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO DC A 2	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado por 16 horas semanales en el(los) horario(s) establecido(s). b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Educación Superior Universitario b) Grado/situación académica: Título Profesional y Grado de Doctor. Artículo 80 de la Ley Universitaria. (...) 80.3 Contratados que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato. Decreto Supremo N° 418-2017-EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha : 29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4 Página : 232 de 233

128. DOCENTE CONTRATADO DC A 3 – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO DC A 3	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado por 8 horas semanales en el(los) horario(s) establecido(s). b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Educación Superior Universitario b) Grado/situación académica: Título Profesional y Grado de Doctor.		
Artículo 80 de la Ley Universitaria. (...)		
80.3 Contratados que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.		
Decreto Supremo N° 418-2017-EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.		
<u>Requisitos Adicionales:</u>		
a) 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. b) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. c) No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC. d) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.	Fecha	:	29/08/2025
		MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	Versión: 5.4		
			Página	:	233 de 233

129. DOCENTE CONTRATADO DC B 1 – RE 7

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
DOCENTE CONTRATADO DC B 1	RE-7	RÉGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO
I. OBJETIVO DEL CARGO		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.		
II. FUNCIONES GENERALES		
a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado por 32 horas semanales en el(los) horario(s) establecido(s). b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		
III. REQUISITOS MÍNIMOS		
<u>Formación Académica:</u> a) Nivel Educativo: Educación Superior Universitario b) Grado/situación académica: Título Profesional y Grado de Maestro. Reunir los demás requisitos que determine el reglamento del proceso de evaluación de docente contratado a plazo determinado de la UNAAA. Artículo 80 de la Ley Universitaria. (...) 80.3 Contratados que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato. Decreto Supremo N° 418-2017-EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración. <u>Requisitos Adicionales:</u> - 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.		