



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO  
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

**UNIVERSIDAD LICENCIADA**

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

**RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 350-2025-UNAAA/CO**

Yurimaguas, 29 de Agosto de 2025.

**VISTO:** el Informe N° 105-2025-UNAAA-DOPPI/UP, de fecha 29 de agosto del 2025; el Oficio N° 1963-2025-UNAAA-DOPPI, de fecha 29 de Agosto de 2025, Informe Técnico N° 104-2025-UNAAA-DGA/URH, de fecha 29 de Agosto de 2025, el Informe N° 0267-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 29 de Agosto del 2025; el Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 025-2025-UNAAA, y;



**CONSIDERANDO:**

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



Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "8.1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2. De Gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; (...);"*



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

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



Que, mediante **RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 015-2025-MINEDU**, de fecha 11 de Febrero del 2025, se resuelve en su **artículo 3°: RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, la misma que quedara integrada por **MARIO ESVEN REYNA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO  
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

**UNIVERSIDAD LICENCIADA**

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

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

Que, mediante Oficio N° 2340-2025-UNAAA-DGOGAyF, de fecha 29 de Agosto de 2025, la Dirección de la Oficina General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponibilidad presupuestal para la convocatoria del CAS N° 005-2025-UNAAA, lo cual garantice la sostenibilidad y el financiamiento de dicha convocatoria para la contratación de personal bajo la modalidad CAS DETERMINADO;



Que, a través del Oficio N° 1963-2025-UNAAA-DOPPI, de fecha 29 de Agosto del 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 105-2025-UNAAA-DOPPI/UP, en el cual la Unidad de Monitoreo y Presupuesto determina que cuenta con disponibilidad presupuestal para la convocatoria del concurso público – Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 005-2025, el cual incluye 37 plazas a convocar, por lo cual emite OPINION FAVORBALE para continuar con el registro y trámite correspondiente;

Que, a través del Informe Técnico N° 104-2025-UNAAA-DGA/URH, de fecha 29 de Agosto del 2025, la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación de bases para el concurso público de méritos proceso CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 005-2025-UNAAA, por lo tanto; recomienda que se aprueben las mismas para continuar con el proceso de selección de personal y gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan;



Que, mediante el Oficio N° 2358-2025-UNAAA-DGOGAyF, de fecha 29 de Agosto de 2025, la Dirección de la Oficina General de Administración eleva dicho expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora, solicitando la aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos CAS N° 005-2025-UNAAA;

Que, mediante Informe N° 0267-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de bases para el concurso público de méritos Proceso CAS N° 005-2025-UNAAA - TRANSITORIO, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057;



Que, mediante Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 025-2025-UNAAA-CO, de fecha 29 de Agosto de 2025, se acordó por unanimidad **APROBAR**, las Bases del Concurso de Méritos N° 005-2025-UNAAA - TRANSITORIO, para la incorporación de personal administrativo al pliego y unidad ejecutora 557 – 1591 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Telf. 0-800-80144

Calle Prolongación Libertad N° 1220-1228

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



**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – **APROBAR**, las Bases del Concurso de Méritos del PROCESO CAS - TRANSITORIO N° 005-2025-UNAAA, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 dentro de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS, las mismas que forman parte de la presente resolución.



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

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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

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



DISTRIBUCION:

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

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE ALTO AMAZONAS

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO DE SELECCIÓN CAS DETERMINADO N°. 005-2025-UNAAA

CONVOCATORIA APROBADA POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°350-2025-UNAAA/CO

YURIMAGUAS, 29 DE AGOSTO 2025

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

La Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057 - **CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)** N°005-2025-UNAAA, en el marco de la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, para la incorporación de personal administrativo al Pliego 557 y Unidad Ejecutora 1591 Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA,

**1.2 Tabla 1: Nomina de plazas convocadas.**

ITEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO FUNCIONAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
1	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	000561	8,064.19
2	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGIA	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	000562	8,064.19
3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO (SP-EJ)	000434	7,064.19
4	SECRETARIA GENERAL	JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO (SP-EJ)	000509	7,064.19
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000452	4,564.19
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000457	4,564.19
7	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000518	4,564.19
8	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000519	4,564.19
9	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000529	4,564.19
10	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000533	4,564.19
11	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000534	4,564.19



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ITEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO FUNCIONAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
12	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000535	4,564.19
13	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y/O GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000578	4,564.19
14	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000537	4,564.19
15	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	TECNICO EN ENFERMERIA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000559	2,564.19
16	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000560	4,564.19
17	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000563	4,564.19
18	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO -	000564	4,564.19
19	INSTITUTO DE INVESTIGACION.	ESPECIALISTA EN INSTITUTO DE INVESTIGACION	SERVIDOR PÚBLICO -	000567	4,564.19
20	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000568	4,564.19
21	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)	000569	4,564.19
22	PRESIDENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO (SP-AP)	000490	2,464.19
23	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000477	2,464.19
24	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL LABORATORIO DE QUIMICA	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000580	2,464.19
25	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL LABORATORIO DE BIOLOGIA	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000581	2,464.19
26	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000513	2,464.19
27	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000514	2,464.19
28	INSTITUTO DE INVESTIGACION.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000565	2,464.19
29	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000579	2,464.19
30	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000570	2,464.19
31	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000571	2,464.19
32	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000572	2,464.19
33	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000573	2,464.19
34	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000574	2,464.19



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ITEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO FUNCIONAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO AIRHSP	MONTO
35	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO (SP-AP)	000575	1,564.19
36	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000576	1,564.19
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	SERVIDOR PÚBLICO -APOYO	000577	1,564.19

**1.3 Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 29649, Ley que crea la UNAAA, modificada con Decreto de Urgencia N° 016-2019.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 083-2020-UNAAA/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 134-2025-UNAAA/CO – aprueba el Manual de Cargos de la UNAAA.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica al Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N°29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto

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

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

**1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y del Comité de Selección de personal, designada por la Comisión Organizadora, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, según **Resolución de Comisión Organizadora N° 262-2025-UNAAA/CO**, la cual ha sido modificada mediante **Resolución de Comisión Organizadora N° 352-2025-UNAAA/CO** de fecha 29 de agosto 2025, quedando de la siguiente manera:

**TITULARES**

- ✓ **Presidente** : Secretario General
- ✓ **Secretario** : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ✓ **Miembro** : Asesor de Vicepresidencias

**SUPLENTES**

- ✓ **1er. Miembro** : Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ **2do. Miembro** : Director de la Oficina General de Administración

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	5 de 23

✓ **3er. Miembro** : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

## II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Se encuentran detallados en el formato de perfil de puesto, según el Manual de Clasificador de Cargos. Asimismo, se adjuntan al final los formatos de los perfiles de puesto.

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	<b>Viernes, 29/08/2025</b>	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el registro en el Aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del <b>Viernes, 29/08/2025</b> al <b>Lunes, 15/09/2025</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: <a href="http://www.unaaa.edu.pe">www.unaaa.edu.pe</a>	Del <b>viernes, 29/08/2025</b> al <b>Lunes, 15/09/2025</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	Presentación de sobre cerrado (C.V. documentado): Mesa de Partes de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228. ó Presentar de manera virtual al siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartes@unaaa.edu.pe">mesadepartes@unaaa.edu.pe</a>	<b>Martes, 16/09/2025</b> Hora: de 08:00 am a 04:00 pm	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (C.V. documentado)	Del <b>Miércoles, 17/09/2025</b> al <b>Viernes, 19/09/2025</b>	Comité de Selección CAS
6	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: <a href="http://www.unaaa.edu.pe">www.unaaa.edu.pe</a>	<b>Lunes, 22/09/2025</b> Hora: de 08:00 am hasta las 11:59 pm	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de Reclamos: Mesa de partes de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	<b>Martes, 23/09/2025</b> Hora: de 08:00 am a 04:00 pm	Mesa de Partes y Comité de Selección CAS
8	Absolución y Publicación de Reclamos: Página web oficial de la universidad: <a href="http://www.unaaa.edu.pe">www.unaaa.edu.pe</a>	<b>Miércoles, 24/09/2025</b> Hora: 08:00 am hasta las 11:59 pm	Comité de Selección CAS
9	Entrevista Personal (presencial): Lugar: Sede de la UNAAA, Calle Prolongación Libertad 1220-1228.	<b>Jueves, 25/09/2025</b>	Comité de Selección CAS.
10	Publicación del Resultado de Entrevista Personal, en el Portal Institucional - Página web oficial de la universidad: <a href="http://www.unaaa.edu.pe">www.unaaa.edu.pe</a>	<b>Viernes, 26/09/2025</b> Hora: hasta las 11:59 pm	Comité de Selección CAS.
	Publicación del Resultado Final: en la página web oficial de la universidad: <a href="http://www.unaaa.edu.pe">www.unaaa.edu.pe</a>	<b>Viernes, 26/09/2025</b> Hora: hasta las 11:59 pm	Comité de Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Aprobación de Resultados y emisión de Informe Final de Convocatoria	<b>Lunes, 29/09/2025</b>	Comité de Selección CAS
13	Elaboración de Contrato y Suscripción y registro del Contrato	<b>Martes 30/09/2025</b> Hora: 08:00 am Lugar: Unidad de Recursos Humanos	Comisión Organizadora
14	Inicio de labores	<b>Miércoles, 01/10/2025</b>	Unidad de Recursos Humanos

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

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

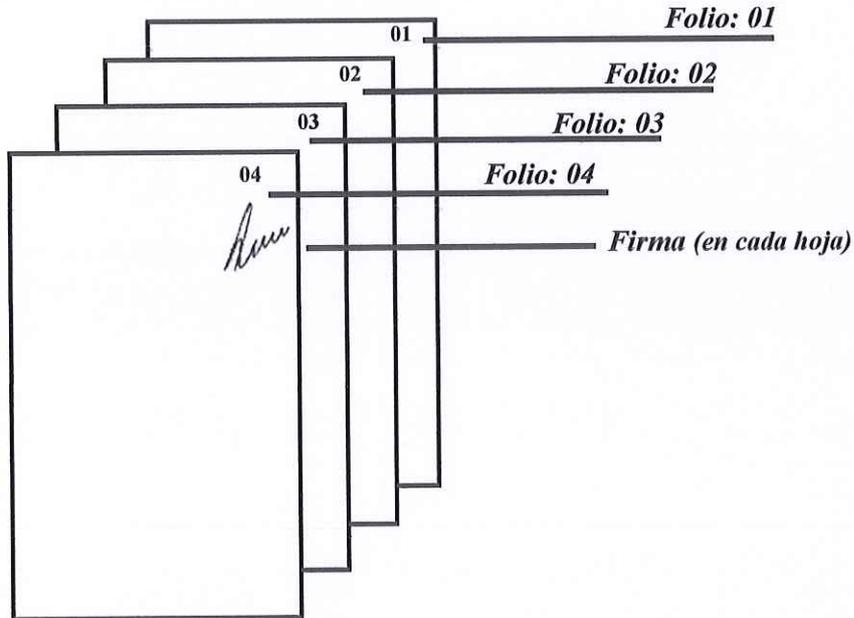
	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	6 de 23

**3.1 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:**

Los expedientes serán presentados por Mesa de Partes de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA, sito en la Calle **Prolongación Libertad 1220-1228 (ciudad universitaria)**, Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto, y/o de manera virtual al siguiente correo institucional: [mesadepartes@unaaa.edu.pe](mailto:mesadepartes@unaaa.edu.pe)

La presentación de documentos será de **forma física o de forma virtual**, de la siguiente manera: deberá ser **debidamente foliado y firmado en la parte superior derecha** por el/la postulante en cada hoja, en un **folder manila e insertada en un sobre manila debidamente cerrado**. La foliación deberá ser en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, **comenzando por el último documento**. En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º o 1B. **(Los postulantes que presenten su CV de manera virtual deberán presentar toda su documentación ESCANEADA tal y como se indica para la presentación de los CV físicos)**. De no encontrarse el expediente conforme a los criterios antes indicados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



**3.2 De los Formatos:**

Los formatos para presentar podrán ser descargados de la página web oficial de la universidad: [www.unaaa.edu.pe](http://www.unaaa.edu.pe), que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, **FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL EN ORIGINAL**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**. Los formatos para presentar son:

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

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

**3.3 Presentación de la Hoja de Vida:**

El postulante presentará la documentación sustentatorio (Currículo Vitae Documentado) en el orden que señala el Anexo



Nº 02 Ficha Curricular (Datos Personales, Estudios y/o Capacitaciones, Experiencia Laboral General y Experiencia Laboral Específica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo) resultando el incumplimiento de la misma causal de **DESCALIFICACIÓN**. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

**3.4 Orden de la presentación de documentos:**

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

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

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

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

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

**3.5 Del Rotulado:**

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

- Dirigido al Comité del Proceso de Selección CAS.
- Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Concurso Público de Méritos – Proceso Cas N° 005-2025-UNAAA-CAS.
- Cargo Funcional al que postula.
- Unidad Orgánica al que postula.
- Código de plaza (AIRHSP) a la que postula.
- Apellidos y Nombres completos (según DNI)

**Señores:**

Comité del Proceso de Selección CAS DETERMINADO N° 005-2025-UNAAA CAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025-UNAAA - CAS**

**Apellidos y Nombres:** .....

**Cargo Funcional:** .....

**Unidad Orgánica:** .....

**Código de plaza (AIRHSP):** .....

**Correo Electrónico:** .....

**Celular:** .....



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	8 de 23

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

**3.6 Consideraciones de la presentación de expedientes:**

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

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

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

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

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

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

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	9 de 23

#### 4.1 DE LA CALIFICACIÓN:

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

##### 4.1.1 Formación Académica:

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

##### 4.1.2 Capacitación:

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

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

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

##### 4.1.3 Experiencia General y Específica:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
  1. Para aquellos puestos donde se requiere **formación universitaria completa** (egresado, bachiller o titulado) y/o **formación técnica completa**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación académica, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
  2. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera **secundaria básica**, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV), serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

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

- Certificados o constancias de trabajo/prestación de servicios, conformidad de servicios, resoluciones de designación o encargo y de cese (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado. Información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Formato N° 02 Ficha Curricular.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la **fecha de inicio y termino del periodo laborado**. Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Por ejemplo:
  - a. Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2020, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2020.
  - b. Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2021, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2021,
  - c. Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2021, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2021.

#### 4.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	10 de 23

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

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

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

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

#### 4.3 ENTREVISTA PERSONAL:

##### Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

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

En el caso que lo estime necesario, el Comité de Selección del **Proceso CAS DETERMINADO N°005-2025-UNAAA-CAS**, podrá solicitar la participación de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de coadyuvar en el proceso de entrevista personal.

##### **IMPORTANTE:**

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



##### DE LAS BONIFICACIONES:

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

##### 5.1 Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Personal con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**5.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:**

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

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (\*) = 10% del Puntaje Total**

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

**NOTA:**

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

**5.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

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

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	12 de 23

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII. DE LOS RESULTADOS FINALES:**

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	13 de 23

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

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **8.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.**

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

### **8.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección**

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

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

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

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

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

El Comité de Concurso Público de Méritos CAS DETERMINADO N° 005-2025-UNAAA-CAS, una vez culminado el proceso, presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.

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

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

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a. la que estará sujeta a control posterior conforme a ley.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	14 de 23

#### **XI. PLAZO DEL CONTRATO:**

El plazo del contrato tendrá vigencia determinada a partir del **lunes 01 de octubre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025**, sujeto a periodo de prueba y evaluación de desempeño, para el cumplimiento de actividades administrativas transitorias, en aplicación de lo establecido en el Decreto Ley N° 1057 y su normativa reglamentaria.

#### **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	15 de 23

disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

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

### **XIII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

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

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

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

#### **13.2 Motivación del recurso:**

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

#### **13.3 Evaluación del Recurso:**

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

#### **13.4 Publicación de resultados:**

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

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

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

### **XIV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:**

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

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	16 de 23

**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

1. Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
2. El ganador del concurso **CAS DETERMINADO N°005-2025-UNAAA-CAS** será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.1 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
3. Los contratados bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.
4. El ganador del concurso **CAS DETERMINADO N°005-2025-UNAAA-CAS**, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por descalificado.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>		Página	:

**ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS DETERMINADO N.º 005-2025-UNAAA CAS**

**Señor(a):**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N.º 005-2025-UNAAA CAS**

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

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 005-2025-UNAAA, en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA, para ocupar plaza vacante bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al puesto

ÍTEM : .....  
 Cargo Funcional : .....  
 Unidad Orgánica: .....  
 Código AIRHSP : .....

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

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

Yurimaguas, ..... de ..... del .....

ATENTAMENTE;





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 - CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ANEXO N.º 02 - FICHA CURRICULAR

Formulario Anexo N.º 1 FICHA CURRICULAR. Incluye secciones para datos personales, formación académica (universitaria, técnica, secundaria), doctorado/maestría, cursos, especializaciones, experiencia laboral general y específica, y declaraciones de capacidad y disponibilidad.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>	Página	:	19 de 23

**ANEXO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ....., ante usted con el debido respeto me presento y **BAJO JURAMENTO** declaro lo siguiente:

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

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

Yurimaguas, ..... de ..... del .....

ATENTAMENTE;



\_\_\_\_\_



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>		Página	:

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

Yo, .....,  
 identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en  
 ....., Distrito  
 ....., Provincia  
 ....., Departamento  
 ....., ante usted con el debido respeto me presento y **BAJO JURAMENTO** declaro que (Marcar con un aspa “ X ” según corresponda) lo siguiente:

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

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

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

Yurimaguas, ..... de ..... del .....

ATENTAMENTE;

\_\_\_\_\_



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>		Página	:

**PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025-UNAAA CAS**

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: PROFESIONALES / ESPECIALISTAS**

- ❖ Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_
- ❖ Cargo o Puesto : \_\_\_\_\_
- ❖ Código AIRHSP : \_\_\_\_\_

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

Mínimo Aprobatorio: 30 puntos / Máximo: 60 puntos

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

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS</b>	Fecha	:	29/08/2025	
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS          PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025 – CAS          CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS</b>			Página	:

**PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025-UNAAA CAS**

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR: ASISTENTES / TÉCNICOS / AUXILIARES**

- ❖ **Apellidos y Nombres** : \_\_\_\_\_
- ❖ **Cargo o Puesto** : \_\_\_\_\_
- ❖ **Código AIRHSP** : \_\_\_\_\_

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

Mínimo Aprobatorio: 30 puntos / Máximo: 60 puntos

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



**PROCESO CAS DETERMINADO N.º 005-2025-UNAAA CAS****FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**❖ **Apellidos y Nombres** : \_\_\_\_\_❖ **Cargo o Puesto** : \_\_\_\_\_❖ **Código AIRHSP** : \_\_\_\_\_

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

*Mínimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Profesional en carreras en Ciencias administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias económicas, Ciencias de la Salud.**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas de gestion administrativa.  
 Elaboracion de terminos de referencias.  
 conocimiento practico en asesoria tecnica y consultoria para startups y microempresas.  
 Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.  
 uso de herramientas tecnologicas y de gestion de proyectos aplicados a incubacion.

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

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

Gestion publica, Metodologias de incubacion (desing Thinking, lean Startup, Scrum Kanban), emprendimiento, innovacion, investigacion

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Mínimo cuatro (04) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

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

Mínimo dos (02) año desempeñando actividades relacionadas a la funcion o materia en el sector publico.

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo estrategico y gestion organizacional
- 2 gestion y seguimiento de emprendimientos
- 3 habilidades en vinculacion y networking
- 4 capacidad de gestion financiera
- 5 competencias en comunicacion y negociacion
- 6 promocion de una cultura emprendedora
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 8 capacidad de analisis

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas de gestión administrativa.

Elaboración de términos de referencias.

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

Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Mínimo cuatro (04) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

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

Mínimo dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a la función o materia en el sector público.

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1 Liderazgo estratégico y gestión organizacional

2 gestión y seguimiento de emprendimientos

3 habilidades en vinculación y networking

4 capacidad de gestión financiera

5 competencias en comunicación y negociación

6 promoción de una cultura emprendedora

7 Fomento de un ambiente colaborativo

8 capacidad de análisis

## REQUISITOS ADICIONALES

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

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

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

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación.**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 Gestión pública y/o cursos y especializaciones afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

\* Mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo y gestión estratégica
- 2 Proactividad
- 3 Adaptabilidad
- 4 Comunicación oral
- 5 Capacidad de análisis
- 6 Organización de la información
- 7 Fomento de un ambiente colaborativo
- 9 Responsabilidad

### REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** SECRETRARIA GENERAL  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TITULOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS  
**Dependencia Jerárquica funcional :** NO APLICA  
**Clasificación :** SP-EJ  
**Código del puesto :** 000509  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

Presentar oportunamente mediante oficio a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, la solicitud de registro de firmas del Rector, Secretario General, Director de Posgrado, Decanos y Jefe de Grados y Títulos.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimientos relacionados al cargo.

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

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

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) años desempeñando funciones en puestos de Jefe, Supervisor y/o Coordinador, en el sector público y/o privado.

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

Mínimo dos (02) años desempeñando funciones en puestos de Jefe, Supervisor y/o Coordinador, en el sector público.

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE CONTABILIDAD  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000452  
**Nº de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Control previo y registros administrativos: compromiso anual, compromiso mensual y devengado según corresponda de la ejecución de gastos de la entidad.
- 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.
- Revisión de la parte financiera de las liquidaciones de obras y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras
- Elaborar Actas de transferencia contables de obras e informes técnicos relacionados al trámite de liquidación de obras
- Integración Contable en los procesos de consolidación de Información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios
- Efectuar Control previo de la documentación conserniente al tramite de adelantos, valorizaciones y adicionales de obras entre otra documentación
- 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
- Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Consolidación de operaciones reciprocas con las entidades del sector público. Revisión de las conciliaciones bancarias recibida de Tesorería para sustentar el Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, conciliación Patrimonial con el Área de Almacén y Patrimonio
- Otras funciones encargadas por superior inmediato



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Profesional en Contabilidad y/o afines a la formación.**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 GESTIÓN PÚBLICA Y/O CURSOS Y ESPECIALIZACIONES AFINES AL CARGO.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

### Experiencia específica

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

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

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

Un (01) años

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Liderazgo estrategico y gestión organización
- 2 Proactivo
- 3 Capacidad de gestión financiera
- 4 Competencias en comunicación y Negociación
- 5 Promoción de una cultura emprendedora
- 6 Fomento de un ambiente colaborativo
- 7 Capacidad de Analisis
- 8 Organización de información
- 9 Responsabilidad

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Organica :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación :** NO APLICA  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Clasificación :** NO APLICA  
**Código del puesto :** 000457  
**Nº de puestos :** 1



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y verificación de expedientes técnicos.
- 2 Apoyar en el procedimiento de desplazamiento, vinculación, desvinculación, licencias, permisos, compensaciones y beneficios del personal de la UNAAA de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP), de la entidad para asegurar la provisión del personal.
- 4 Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- 5 Elaborar, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos reglamentos, manuales, directivas, planes y/o instrumentos relacionados con la gestión inherentes a la unidad de Recursos Humanos.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e Informes a partir de dicha información.
- 7 Supervisar las actualizaciones de AIRHSP de acuerdo con los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes.
- 8 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

- 1 Gestión Pública y/o cursos y especializaciones afines al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

Investigador o Monitor o Gestor

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** Dirección General de Administración  
**Unidad Organica :** Unidad Ejecutora de Inversiones  
**Nombre del puesto :** Especialista en Infraestructura  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Dirección General de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000518  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar como miembro del equipo proyectista o revisor o de seguimiento en la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y/o Documentos Equivalentes de los proyectos de inversión y/o inversiones que no constituyen proyectos de inversión (IOARR) viables, bajo cualquier modalidad de ejecución, como parte del equipo proyectista, revisor o de seguimiento en su especialidad y brindar la conformidad técnica respectiva, en el ámbito de
- 2 Revisar la compatibilidad entre el Estudio de Preinversión declarado viable, fichas IOARR y los Expedientes Técnicos de Obra y/o documento equivalente de su especialidad como revisor, evaluador o proyectista.
- 3 Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia necesarios para el desarrollo de los Expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de los proyectos de inversión o inversiones que no constituyen proyectos de inversión (IOARR) relacionados a infraestructura de la UNAAA, en el ámbito de su especialidad.
- 4 Monitorear Y supervisar los diferentes proyectos de inversión verificando que los consultores cumplan las normas vigentes, en el ámbito de su especialidad.
- 5 Suscribir actas de conformidad y/o visar documento de aprobación de los Expedientes Técnicos y/o documento equivalente elaborados por administración directa o por consultores externos en su especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Expedientes Técnicos para la ejecución de obra y/o documentos equivalentes, en el ámbito de su especialidad.
- 6 Brindar opinión técnica respecto a temas de su especialidad a través de elaboración de informes técnicos y otros.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 Cursos y/o Capacitaciones relacionado al cargo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1 Proactivo

2 Responsabilidad

3 Análisis

4 Adaptabilidad

5 Comunicación Oral

6 Organización de Información

7 Cooperación

8 Empatía

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar, Registrar, organizar, sistematizar, procesar, Implementar y actualizar los documentos de la OGC
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer a la Oficina de Gestión de la calidad
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Gestión de la calidad
- 4 Realizar la actualización y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Gestión de la Calidad en el aplicativo CEPLAN
- 5 Proyectar las opiniones técnicas, informes técnicos de acuerdo a las actividades que recibe la Oficina de Gestión
- 6 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la OGC y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 7 Las demás funciones que le consigne la Oficina de Gestión de la Calidad o aquellas que le corresponde por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ambito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Educación y/o carreras afines a la formación**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 conocimientos en sistemas de gestion administrativa
- 2 Conocimiento en gestión de acervo documental
- 3 Conocimiento en Gestión Pública



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>	
1	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
2	Ley de contrataciones con el estado
3	Sistema Integrado de administración financiera (SIAF)
4	Gestión pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 Mínimo un (01) años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Compromiso institucional
- Cumplimiento de metas

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional en Derecho.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

- 1 Gestión Pública y/o cursos y especializaciones afines al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

Investigador o Monitor o Gestor

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Manejo de sistema de SIGA, SIAF y SEACE
- 2 Elaboración de Términos de Referencia.
- 3 Conocimiento práctico en gestión administrativa
- 4 Herramientas y sistemas de procesos administrativos y de gestión de laboratorios.

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

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

- Gestión Pública, Sistemas Administrativos Institucionales, temas relacionados al área de abastecimiento.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Mínimo tres (03) Años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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



## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y brindar los servicios de atención en la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo con el modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de Información de los usuarios a contribuir a la mejora de la experiencia educativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- 2 Gestión Bibliotecaria
- 3 Catalogación y clasificación

4 Repositorios Institucionales

5 Normas académicas y bibliográficas

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

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general no menos de tres (03) años.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

**Título Profesional en Administración, contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.**

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1 Especialización, diplomado, curso y/o taller en Seguimiento y Acompañamiento al Egresado, en Inserción Laboral, Sistemas de Gestión Académica Universitaria entre otros.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

1 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria

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

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
**Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado.**

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
**Mínimo de dos (2) años desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público y / o privado.**

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
**Mínimo de un (1) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la materia en el sector público.**

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Técnico en Enfermería**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 Especialización, diploma, curso y/o taller en materia de Salud Pública y Comunitaria, Atención de Emergencias y Primeros Auxilios y Capacitación en Bioseguridad y salud ocupacional y otros relacionados a la especialidad.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Organica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000560  
**N° de puestos :** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

- Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Habilidad para tomar decisiones
- Enfoque de resultados
- Comunicación Efectiva



- 4 Actitud al Servicio
- 5 Trabajo en equipo
- 6 Innovacion y mejora continua
- 7 Liderazgo
- 8 Sentido de urgencia
- 9 Pensamiento Logico
- 10 Planificacion y orgnizacion
- 11 Orientacion al cliente interno y externo

**REQUISITOS ADICIONALES**

- 1 Estudios de Especialización en mención afines al puesto.
- 2 Contar con su Ficha CTI Vitae de Concytec y conducta responsable de investigacion
- 3 No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- 4 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 5 No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.
- 6 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil Impuesta por una condena ya cumplida.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** Vicepresidencia de Investigación  
**Unidad Orgánica :** Laboratorio de Biotecnología  
**Denominación :** No Aplica  
**Nombre del puesto :** Especialista en Laboratorio de Biotecnología  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** Vicepresidencia de Investigación  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No Aplica  
**Clasificación :** SP - ES  
**Código del puesto :** 000563  
**Nº de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 Cursos y/o capacitación en Gestión Pública y en Laboratorio Biotecnología

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Mínimo tres 3 Años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

Incompleta      Completa

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Título Profesional en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la formación.**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas de gestión administrativa.  
 Elaboración de terminos de referencias.  
 conocimiento practico en asesoria tecnica y consultoria para centros de produccion de bienes y servicios.  
 Habilidades para liderar equipos interdisciplinarios y de trabajo colaborativo.  
 Uso de herramientas tecnológicas y de gestión de centros de producción

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*  
 gestión financiera y/o Gestión pública y/o fgestion de centros de prodccion

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

#### Experiencia específica

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

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

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

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

\* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No Aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Trabajo en equipo
- 2 comportamiento etico
- 3 orientacion al servicio al ciudadano
- 4 Comunicación acertiva
- 5 Proactividad
- 6 Adaptabilidad
- 7 Aprendizaje continuo.
- 8 Orientacion a resultados

### REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia  
Asesorar al director de IDI, a la Unidad de Investigación y a los docentes investigadores de la UNAAA que así lo requieran, en la formulación de propuestas de investigación básica y aplicada y/o desarrollo tecnológico y/o innovación y/o emprendimiento a ser presentados a fondos concursables internos y externos.
- Promover y/o conducir talleres de capacitación en diseño y formulación de proyectos de investigación básica y aplicada y/o desarrollo tecnológico y/o innovación y/o emprendimiento, dirigidos a docentes, graduados y estudiantes de la UNAAA.
- Apoyo y difusión de las actividades de investigación entre los profesores y estudiantes, así como difundir los resultados de las investigaciones en el ámbito académico.
- Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA.
- Mantener un registro histórico actualizado de la producción científica y bibliográfica de los docentes investigadores de la UNAAA y realizar su adecuada actualización.
- Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato.
- 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.
- Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la Unidad.
- Asistir y apoyar en la planificación, organización y control del funcionamiento de la Dirección de Instituto de Investigación
- Emitir informes técnicos relacionados a los proyectos de investigación ejecutados por docentes de la UNAAA
- Comunicar a la Oficina de Transferencia e Innovación sobre la protección de la propiedad intelectual institucional de la UNAAA.
- Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

**Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingenierías, Ciencias Sociales y/o carreras a fines a la formación.**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional de Abogado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idlomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

Mínimo un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función o la amteria en el sector publico

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Organica :** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** No aplica  
**Dependencia Jerárquica funcional :** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Clasificación :** SP-ES  
**Código del puesto :** 000582  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la implementación de sistemas de control interno y modelo de integridad y lucha de la corrupción
  - 2 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.
  - 3 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.
  - 4 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.
  - 5 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.
- Elaborar reporte mensual sobre los avances realizados en la implementación del PLAN DE ACCION DEL SCI, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- 1 Gestion Publica y/o Metodología de la Investigacion y/o de cursos de investigaciones de proyecctos

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

Mínimo un (01) años en el Sector Publico

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

- 1 Gestión de Información y Documentos
- 2 Elaboración de Documentos Administrativos
- 3 Coordinación y Seguimiento Operativo
- 4 Manejo de Herramientas Administrativas

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

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

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

-

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1 Proactivo

2 Responsabilidad

3 Capacidad de Análisis

4 Adaptabilidad

5 Habilidad de Comunicación

6 Organización de Información

7 Cooperación

8 Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

1 No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de

tráficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

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

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

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Unidad Organica :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000477  
**N° de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Conocimiento de la Ley N° - Ley Universitaria
- 2 Sistema Integrado de Gestion Administrativa
- 3 Computacion
- 4 Gestion Publica
- 5 Asistente Administrativo

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

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

- 1 Gestion Publica y/o Metodología de la investigacion y/o de cursos de investigaciones de proyecctos

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de sus competencias

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Universitario             Doctorado  
 Egresado     Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Herramientas y sistemas de procesos administrativos.

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

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

Cursos y/o capacitación relacionados al cargo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

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

No Aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1 Trabajo en equipo
- 2 Comportamiento ético
- 3 Orientación de servicio al ciudadano
- 4 Comunicación asertiva

### REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas profesionales en el ámbito de sus competencias

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Herramientas y sistemas de procesos administrativos.

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

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

Cursos y/o capacitación relacionados al cargo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el Sector Público y/o Privado

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

No aplica

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Trabajo en equipo
- 2 Comportamiento ético
- 3 Orientación de servicio al ciudadano
- 4 Comunicación asertiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

**Órgano :** OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL  
**Unidad Organica :** No aplica  
**Denominación :** No aplica  
**Nombre del puesto :** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal :** OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional :** No aplica  
**Clasificación :** SP-AP  
**Código del puesto :** 000513  
**Nº de puestos :** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión documentaria del área: recepción, registro, archivo físico y digital de documentos.
- 2 Elaborar y dar formato a oficios, informes, memorandos y otros documentos administrativos.
- 3 Brindar soporte logístico en la organización de eventos y actividades institucionales.
- 4 Realizar seguimiento a trámites internos y coordinar con otras áreas según requerimientos.

Sistematizar información, consolidar base de datos y evidencias institucionales.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
No Aplica

### D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No  
No Aplica



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

- 1 Cursos y/o capacitación relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

## CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**
- 1 Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria
  - 2 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
  - 3 Computación
  - 4 Gestión Pública

5 Asistente Administrativo

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

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

- 1 Cursos y/o programas de especialización Gestión pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivo y Tramite documentario en la Gestión Pública, entre otros.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

-

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos
- 3 Elaboración de Términos de Referencia.

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

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

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



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

-

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinationes Internas

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

### Coordinationes Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<b>Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación.</b>				<b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																		

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos
- 3 Elaboración de Términos de Referencia.

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

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

-

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

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

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

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1 Proactivo

2 Responsabilidad

3 Análisis

4 Adaptabilidad

5 Comunicación Oral

6 Organización de Información

7 Cooperación

8 Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

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

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

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

Investigador o Monitor o Gestor

## CAPACIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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



## AFILIACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

- 1 Manejo de sistemas de gestión administrativa.
- 2 Redacción de documentos administrativos

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

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

Gestión Pública y/o Manejo de Herramientas.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACION ACADEMICA

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



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la unidad de Servicios Generales y todos los órganos y/o unidades de la vicepresidencia académica y de investigación

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

Secundaria Completa

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No Aplica

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el Sector Público y/o Privado

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

-

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia: va sea en el sector público o privado:

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

No Aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

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