



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Nombre del puesto	:	DEFENSOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica	:	RECTOR
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	508
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad
2	Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
3	Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer las soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario.
4	Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la Universidad
5	Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
6	Formular recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento
7	Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite
8	Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Derecho.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Derecho.																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<u>Nota:</u> Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 generalIndique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **cinco (5)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **cuatro (4)** años 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:**Dos (2)** años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica	:	RECTOR
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	434
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las TIC's en la UNAAA, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí ☐ No</td></tr><tr><td>D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí ☐ No</td></tr></table>	☒ Sí ☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica	☐	☐																															
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o carreras afines a la formación.																																
☐ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☒ Sí ☐ No																																	
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																	
☒ Sí ☐ No																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo **cinco (5)** años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo **cuatro (04)** años en función o materia en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú
Remuneración mensual	S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica	:	VICERRECTOR ACADEMICO
Clasificación	:	Servidor Público Directivo Superior
Código del puesto	:	506
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas en programas de bienestar y recreación, becas y programas de asistencia universitaria. Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la alta dirección la política de bienestar, así como su plan operativo, presupuesto y plan de trabajo anual
2	Normar, supervisar y evaluar las funciones de las oficinas de bienestar universitario, para ofrecer programas de calidad
3	Proponer la implementación de programas sociales (alimentación, seguro de salud, apoyo económico, movilidad, materiales de estudio e investigación, etc.), promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cultural, artística y deportiva, que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
4	Proponer la implementación del programa deportivo de alta competencia PRODAC, y recreación, proponiendo su respectivo reglamento
5	Planear y organizar la prestación de servicios de salud y bienestar en medicina general, consejería psicopedagógica, consejería nutricional, servicio social, actividades culturales, deportivas y bolsa de trabajo del estudiante.
6	Promover la integración a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
7	Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Título Profesional en trabajadora social, psicólogo, médico o afines al cargo.	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		D) ¿Requiere habilitación profesional?
			☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo **cinco (5)** años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo **cuatro (04)** años en función o materia en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, directivos o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 8 164.19 (Ocho mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	537
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Titulo Profesional en Nutrición</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Titulo Profesional en Nutrición	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D.) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D.) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Titulo Profesional en Nutrición																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<u>Nota:</u> Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo **tres (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 en función o materia en el sector público y/o privado

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	:	ODONTÓLOGO/A
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	466
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios odontológicos integrales a la comunidad universitaria, promoviendo la salud bucal a través de actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prevenir, identificar y resolver problemas de salud bucal en la comunidad universitaria, brindando atención odontológica de calidad
2	Estudiar las necesidades de salud bucal de la población universitaria y proponer estrategias para el cuidado integral de la salud bucal
3	Realizar tratamientos odontológicos adecuados, utilizando herramientas y técnicas especializadas para la prevención y cuidado de la salud bucal.
4	Desarrollar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud bucal, dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo.
5	Educar a la comunidad universitaria sobre el cuidado oral, con el objetivo de reducir los índices de morbilidad dental y complicaciones del sistema estomatológico.
6	Elaborar, registrar y revisar historias clínicas, asegurando que estén completas y actualizadas conforme a los estándares médicos y legales
7	Participar en diagnósticos participativos y en la elaboración de planes locales de salud bucal, en coordinación con otras instituciones y actores relevantes.
8	Asistir a reuniones con instituciones del Estado y organizaciones relacionadas con la salud bucal, para coordinar acciones y proyectos conjuntos.
9	Participar en reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario de salud, contribuyendo al abordaje integral de las necesidades de la comunidad universitaria
10	Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones realizadas y las actividades desarrolladas, incluyendo estadísticas y propuestas de mejora
11	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">.Título Profesional en Odontología, estomatología y/o carreras afines a la formación.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	.Título Profesional en Odontología, estomatología y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	.Título Profesional en Odontología, estomatología y/o carreras afines a la formación.																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **tres (3)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **dos (2)** años desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido:Mínimo **un (1)** año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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.

No aplica

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	:	COORDINADOR/ DE TUTORIA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	439
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar el plan anual de actividades de tutoría académica.
2	Brindar capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los tutores académicos.
3	Coordinar la asignación de tutores a los estudiantes y evaluar el desempeño de los tutores, en el cumplimiento.
4	Detectar estudiantes en riesgo académico, emocional o de deserción.
5	Promover la participación activa de los estudiantes en programas de tutoría.
6	Organizar talleres y cursos de formación para tutores (en temas como habilidades de tutoría, comunicación efectiva, estrategias de aprendizaje).
7	Aplicar instrumentos de evaluación (encuestas, entrevistas, reportes) para medir el impacto del programa de tutorías.
8	Elaborar informes periódicos sobre avances, logros y áreas de oportunidad.
9	Coordinar acciones con otras áreas de apoyo (Servicios de bienestar universitarios y entidades externas).
10	Realizar reportes estadísticos de atenciones, avances y resultados de programas de salud mental.
11	Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario, en el ámbito de sus competencias y conforme a la normativa institucional 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="2">Título Profesional en Educación</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Educación	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D.) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D.) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐	☐																																					
☐ Secundaria	☐	☐																																					
☐ Técnica Básica	☐	☐																																					
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																					
☒ Universitario	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Educación																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Título/ Licenciatura																																							
☐ Maestría																																							
☐ Egresado ☐ Titulado																																							
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ Titulado																																							
☒ Sí	☐ No																																						
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																																							
☒ Sí	☐ No																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo **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 en función o materia en el sector público y/o privado

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	No aplica
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	489
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo a la Oficina de la Vicerrectorado de Investigación, facilitando el cumplimiento eficiente de los procesos de planificación, ejecución, control y evaluación de actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), publicaciones científicas, y gestión de inversiones en infraestructura académica, conforme al marco de las políticas institucionales y las demás normas legales vigentes

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, u otros instrumentos de gestión para apoyar en 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 requeridas 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Gestión Pública, Economía, Ingeniería, Derecho u otras carreras afines al cargo.</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Gestión Pública, Economía, Ingeniería, Derecho u otras carreras afines al cargo.	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☐ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☐ Sí	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, Gestión Pública, Economía, Ingeniería, Derecho u otras carreras afines al cargo.																																			
☒ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Sí	☐ No																																			
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☐ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **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 **un (1) 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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	DIRECCIÓN EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	455
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar y acompañar procesos de innovación, protección de la propiedad intelectual, transferencia tecnológica y articulación universidad - empresa - estado - sociedad, contribuyendo a la valorización de los resultados de la investigación y su aplicación en el entorno productivo y social

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar proyectos y actividades de innovación orientadas a resolver problemáticas productivas, sociales o ambientales
2	Identificar resultados de investigación susceptibles de ser protegidos o transferidos
3	Asesorar a docentes, investigadores y estudiantes en procesos de propiedad intelectual, innovación abierta, prototipado y transferencia
4	Apoyar la formulación de proyectos de innovación y/o vinculación tecnológica con financiamiento público o privado
5	Organizar eventos de difusión como ferias, ruedas de innovación, concursos y talleres
6	Sistematizar información sobre tecnologías desarrolladas, patentes, licenciamientos, entre otros
7	Monitorear el impacto de las tecnologías transferidas o en proceso de validación.
8	Asistir técnicamente en la formulación de expedientes de propiedad intelectual (patentes, modelos de utilidad, software, etc.)
9	Gestionar procesos de licenciamiento, comercialización, o uso compartido de tecnologías.
10	Aplicar metodologías de innovación (design thinking, TRIZ, etc.) y de transferencia tecnológica
11	Realizar estudios de vigilancia tecnológica y análisis de mercado para las tecnologías desarrolladas.
12	Mantener actualizado el portafolio de tecnologías de la universidad.
13	Coordinar con CONCYTEC, INDECOPI, PROINNOVATE y otras entidades vinculadas al ecosistema CTI
14	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">.Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	.Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	.Título Profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, de Sistemas, Mecatrónica u otras afines), Administración, Economía, Ciencias, Derecho o carreras afines																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo **tres (3)** años en el Sector público y/o Privado

Experiencia específica

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

Mínimo **dos (2)** años de experiencia en actividades relacionadas con innovación, transferencia tecnológica, propiedad intelectual o vinculación universidad empresa en el sector público y/o privado

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios y/o cursos de Especialización en mención afines al puesto

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	488
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo, operativo y documentario al Instituto de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de gestión de la investigación, seguimiento de proyectos, producción académica y ejecución presupuestal, en cumplimiento de la normativa universitaria y del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Instituto de Investigación
2	Gestionar documentación, comunicaciones, archivos y trámites internos y externos.
3	Colaborar en la ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucionales y externos.
4	Facilitar la articulación entre las unidades académicas, los docentes investigadores y las oficinas de apoyo
5	Registrar, tramitar y archivar documentación oficial emitida o recibida por el Instituto de Investigación.
6	Elaborar y actualizar bases de datos de proyectos, publicaciones, actividades y personal investigador.
7	Apoyar en la organización logística de eventos académicos, seminarios, talleres o capacitaciones vinculados a la investigación
8	Coordinar con otras áreas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades del Instituto de Investigación.
9	Elaborar informes administrativos, cuadros estadísticos y reportes de avance cuando se le requiera
10	Realizar el seguimiento de los procedimientos vinculados a la ejecución presupuestal de fondos de investigación.
11	Dar soporte a la gestión de convenios, convocatorias, fondos concursables y actividades de cooperación científica
12	Utilizar plataformas digitales institucionales y del Estado de acuerdo con los requerimientos del cargo.
13	Mantener actualizado el archivo físico y digital conforme a las normas legales vigente.
14	Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el director del Instituto de Investigación o autoridad inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☐ SI ☐ No</td></tr><tr><td>D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ SI ☐ No</td></tr></table>	☐ SI ☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?	☐ SI ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica	☐	☐																															
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión Pública, o carreras afines.																																
☒ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ SI ☐ No																																	
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																	
☐ SI ☐ No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **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 **un (1) 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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA DE SOFTWARE
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	440
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el plan de trabajo en procesos relacionados con la creación, diseño, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos de la UNAAA.
2	Crear, diseñar y mantener sistemas que gestionan datos y procesos en una organización. Estos sistemas son vitales para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la innovación tecnológica.
3	Modificar los sistemas operativos o aplicaciones instaladas en los dispositivos. El objetivo es mejorar la funcionalidad y la seguridad. Las actualizaciones pueden incluir correcciones de errores, optimizaciones para que el sistema funcione más rápido, y
4	Supervisar y mantener los sistemas informáticos de la UNAAA.
5	El soporte técnico también instala y configura el hardware y el software, y resuelve problemas técnicos.
6	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines a la formación.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D.) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D.) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines a la formación.																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
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 en función o materia en el sector público y/o privado

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
Clasificación	:	Servidor Público Especialista
Código del puesto	:	549
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico institucional, formulando, implementando y evaluando los instrumentos de gestión, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente.
2	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de objetivos, metas e indicadores institucionales.
3	Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
4	Sustentar la articulación del plan estratégico correspondiente según el nivel de objetivo estratégico, de acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
5	Elaborar informes técnicos y emitir opinión especializada sobre documentos de gestión, propuestas normativas e instrumentos relacionados con el planeamiento estratégico y la modernización de la gestión institucional.
6	Participar en la formulación, actualización e implementación de los documentos de gestión institucional.
7	Coordinar la conformación y brindar asistencia técnica a la Comisión de Planeamiento Estratégico durante las etapas del proceso de planeamiento institucional.
8	Elaborar propuestas de directivas, lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos relacionados con el planeamiento estratégico y la modernización de la gestión pública.
9	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas e indicadores institucionales, elaborando informes para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines a la formación	☒ Sí ☐ No	
☐ Primaria		☐ Bachiller		D) ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria		☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica		☐ Maestría			☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)		☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☒	☐ Doctorado			
		☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.Mínimo **tres (3)** años en el Sector público y/o Privado.**Experiencia específica****A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:Mínimo **dos (2)** años en función o materia en el sector público y/o privado**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido:Mínimo **un (1)** año desempeñando actividades relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	436
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnicas administrativas en la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector
2	Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
3	Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los centros de costos, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4	Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D.) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D.) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines a la formación.																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D.) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Mínimo **tres (03)** años en función o materia en el sector público y/o privado

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

Dos (02) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica	:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	437
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas del Sistema Administrativo de Tesorería, responsable de la ejecución de las operaciones de ingreso y egresos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2	Proponer y aplicar, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3	Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase del pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que le sustituye.
4	Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o en que le sustituye.
5	Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6	Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera.
7	Gestionar la declaración, presentación y pagos de los tributos obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
8	Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento y los flujos financieros.
9	Determinar y proponer a la Dirección General de Administración, las políticas a seguir en materias de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la unidad de Tesorería.
10	Verificar los saldos de caja y bancos, así como también el control de los ingresos y egresos, informando a la Dirección General de Administración
11	Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
12	Gira cheques revisando la documentación que sustenta el pago de proveedores y compromisos contraídos por la universidad
13	Es responsable del manejo financiero de las cuentas bancarias, transferencia y otros con el fin de cumplir con las obligaciones económicas de la Institución.
14	Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>Título Profesional en Contabilidad</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td><td></td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Contabilidad	☐ Bachiller		☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado	☐ Titulado	<table><tr><td>☒ Si</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Si</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Si	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Si	☐ No
	Incompleta	Completa																																						
☐ Primaria	☐	☐																																						
☐ Secundaria	☐	☐																																						
☐ Técnica Básica	☐	☐																																						
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																						
☒ Universitario	☐	☒																																						
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Contabilidad																																							
☐ Bachiller																																								
☒ Título/ Licenciatura																																								
☐ Maestría																																								
☐ Egresado	☐ Titulado																																							
☐ Doctorado																																								
☐ Egresado	☐ Titulado																																							
☒ Si	☐ No																																							
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																								
☒ Si	☐ No																																							

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota:</i> Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
Mínimo cuatro (4) años en el Sector público y/o Privado	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Mínimo Tres (3) años en función o materia en el sector público y/o privado	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido:	
Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Colegiatura	
Habilitación profesional vigente.	
No estar condenado por delito de terrorismo, aporogía del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 29388	
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada	
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC	
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	
OTROS	
Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Clasificación	:	Servidor Público Especializado
Código del puesto	:	457
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.
2	Realizar estudio de mercado, requerir cotizaciones.
3	Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo del área.
4	Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la UNAAA, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.
5	Efectuar actividades relacionadas con el apoyo, y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad.
6	Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
7	Realizar actividades para la adquisición proyectos que se serán encargados por su jefe inmediato y/o suministro de bienes, requerimientos de servicios, consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo **tres (3)** años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Estudios y/o cursos de Especialización afines al puesto

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú

Remuneración mensual S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Clasificación	:	Servidor Público Especializado
Código del puesto	:	460
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Conocimientos relacionados al puesto.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Curso y/o capacitación relacionados al cargo.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES
Estudios y/o cursos de Especialización afines al puesto
Colegiatura
Habilitación profesional vigente.
No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en Ley N° 29588
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

OTROS	
Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)
Remuneración mensual	S/ 4 664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	471
N° de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Oficina de Recursos Humanos en la gestión operativa de los procesos de administración de personal, control de asistencia, archivo documentario, atención al usuario, y demás funciones inherentes a la gestión del talento humano en el marco de las políticas institucionales y demás normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades administrativas y operativas propias de la Oficina de Recursos Humanos.
2	Colaborar en la gestión documentaria, atención al personal y control de los procesos administrativos de recursos humanos.
3	Apoyar en el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas del sistema de gestión de recursos humanos del Estado.
4	Registrar, recepcionar, derivar, digitalizar y archivar documentos relacionados con la gestión del personal (contratos, resoluciones, licencias, asistencias, etc.).
5	Apoyar en la elaboración de contratos CAS, resoluciones, memorandos y demás actos administrativos vinculados al personal
6	Brindar atención a consultas del personal administrativo y docente sobre temas relacionados con su situación laboral, beneficios, derechos y obligaciones.
7	Realizar el seguimiento y control de asistencia del personal, permisos, licencias y vacaciones.
8	Apoyar en la actualización de legajos físicos y digitales del personal de la universidad, garantizando la confidencialidad de la información.
9	Apoyar en los procesos de convocatoria de personal (CAS, nombramiento, encargaturas, entre otros) según lo dispuesto por la normativa vigente
10	Elaborar reportes, cuadros y bases de datos relacionados con la planificación y gestión de recursos humanos
11	Apoyar en la coordinación con entidades externas como ESSALUD, ONP, AFP, RENIEC, SUNAT, entre otras, cuando se requiera
12	Usar adecuadamente los sistemas informáticos institucionales y plataformas de gestión del Estado (AIRHSP, SIRH, T-REGISTRO, PDT Plame, etc.).
13	Cumplir otras funciones asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos o la autoridad correspondiente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o carreras afines</td><td>☐ Si ☐ No</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o carreras afines	☐ Si ☐ No	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado			☐ Egresado ☐ Titulado			D.) ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☐ Secundaria	☐	☐																															
☐ Técnica Básica	☐	☐																															
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																															
☒ Universitario	☐	☒																															
☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o carreras afines	☐ Si ☐ No																															
☒ Bachiller																																	
☒ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo **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 **un (1) 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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

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 Ley N° 29988

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Clasificación	:	Servidor Público Apoyo
Código del puesto	:	486
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 Amazonas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, computación, archivista, ciencias sociales y/o carreras afines a la formación
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo **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 **un (1)** 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:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

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 Ley N° 29988

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 2564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley.

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano de alta dirección	:	RECTORADO
Órgano de asesoramiento / apoyo /dependiente	:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS
Dependencia Jerárquica	:	SECRETARIA GENERAL
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	509
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

1	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.
2	Subsanar las observaciones consignadas en cada formato que califique la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU.
3	Elaborar los diplomas de grados y títulos con observancia de las características y contenido de los diplomas exigidos por SUNEDU.
4	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.
5	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.
6	Garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante SUNEDU.
7	Las demás que disponga el estatuto y/o normas conexas sobre la materia.

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

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Licenciado en Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Licenciado en Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	D) ¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Licenciado en Educación, Ingenierías y/o carreras afines a la formación																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

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

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

Curso y/o capacitación relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentadora)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo **cuatro (4)** años en el Sector público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Mínimo **Tres (3)** años en función o materia en el sector público y/o privado.

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

Dos (2) años en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equipos funcionales en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura

Habilitación profesional vigente.

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

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

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

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

OTROS

Duración de Contrato Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.

Lugar de prestación del servicio Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas - UNAAA (Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228, en la ciudad de Yurimaguas, Loreto, Perú)

Remuneración mensual S/ 7 164.19 (Siete mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley

Días a laborar y horario Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.