



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
N° 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</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 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 en el **sector público**:

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

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 Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.

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 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		

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

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		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 en el **sector público**:

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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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 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
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes, 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
7	Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
7	Realizar actividades para la adquisición proyectos que se serán encargados por su jefe inmediatos y/o suministro de bienes, requerimientos de servicios, consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor
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="5">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 ☐ 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, 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 en el sector público :	
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.	
Certificación emitida por OECE.	
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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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	:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica	:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	505
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar la Unidad de Servicios Generales, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento, transporte, mastranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones, para una adecuada cobertura de los Servicios prestados por la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
2	Supervisar, coordinar las actividades de operaciones en limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la UNAAA.
3	Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
4	Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la UNAAA.
5	Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la Universidad-UNAAA, así como la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros demás.
6	Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
7	Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.
8	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<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, Economía, Ingeniería 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, Economía, Ingeniería 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, Ingeniería 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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				

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 en el **sector público**:

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

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 - RNSC

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 Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.

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	:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Órgano de asesoramiento / apoyo / dependiente	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica	:	RECTORADO
Clasificación	:	Servidor Público Ejecutivo
Código del puesto	:	507
Nº de puestos	:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar las estrategias de comunicación institucional y de imagen pública de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA), garantizando una adecuada difusión de la información, fortaleciendo la identidad institucional y promoviendo la transparencia en la comunicación con la comunidad universitaria y la sociedad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, diseñar y ejecutar la política de comunicación institucional de la UNAAA, alineada con su misión, visión y objetivos estratégicos.
2	Dirigir y supervisar la generación de contenidos informativos para su difusión en medios de comunicación internos y externos.
3	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para garantizar una adecuada cobertura de las actividades universitarias.
4	Coordinar la producción de material gráfico, audiovisual y digital que contribuya a la difusión de la imagen institucional.
5	Implementar estrategias de comunicación digital y administrar los canales oficiales de la universidad, incluyendo redes sociales, página web y plataformas de difusión.
6	Supervisar la identidad visual y gráfica de la universidad, asegurando la correcta aplicación de la normativa de imagen institucional.
7	Elaborar y ejecutar planes de comunicación en situaciones de crisis para mitigar impactos negativos en la reputación de la universidad.
8	Promover la difusión de logros académicos, científicos y de responsabilidad social universitaria de la UNAAA.
9	Coordinar la cobertura de eventos institucionales, ceremonias protocolares y actividades académicas, garantizando su correcta documentación y difusión.
10	Implementar estrategias de comunicación interna para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria.
11	Elaborar informes de gestión sobre el impacto de las estrategias de comunicación e imagen institucional, proponiendo mejoras continuas.
12	Representar a la universidad en eventos y actividades relacionadas con comunicación institucional y relaciones públicas.
13	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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="5">Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad 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></tbody></table>	☐ Egresado(a)	Título Profesional en Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad y/o carreras afines a la formación.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tbody><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></tbody></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 Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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				

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 (4)** 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 en el **sector público**:

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

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 - RNSC

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	Del 06 de noviembre al 31 de diciembre de 2026.
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.