

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-UNACHU

I. PERFILES DE PUESTO:

ITEM N.º 001 – ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN (CODIGO DE AIRHSP – 000016)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y brindar soporte técnico especializado en los procesos de planeamiento estratégico y modernización institucional de la Universidad, mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión, la mejora y simplificación de procesos, y la articulación con las unidades académicas y administrativas; con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, la gestión por resultados y la mejora continua de los servicios universitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, tales como el PEI, POI Multianual y POI Anual, asegurando su coherencia con los lineamientos del CEPLAN y los objetivos institucionales de la Universidad.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, actividades e indicadores institucionales, identificando brechas y proponiendo acciones de mejora orientadas a la gestión por resultados.
3. Consolidar, analizar y validar información proveniente de las facultades, escuelas profesionales y unidades administrativas, para la programación multianual y anual de actividades y proyectos de la Universidad.
4. Diseñar e implementar acciones de modernización institucional, orientadas a la mejora continua, simplificación administrativa y optimización de procesos académicos y administrativos.
5. Desarrollar el mapeo, análisis y rediseño de procesos universitarios, aplicando metodologías aprobadas por la Secretaría de Gestión Pública y en coordinación con las unidades correspondientes.
6. Elaborar informes técnicos, reportes de avance, diagnósticos y documentos de gestión, que sustenten las decisiones estratégicas y operativas de la Alta Dirección en materia de planeamiento y modernización.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización para la correcta formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de planeamiento y las iniciativas de modernización institucional.
8. Gestionar el registro, carga y actualización de información en los aplicativos oficiales (CEPLAN, POI Web u otros), asegurando su oportunidad, consistencia y alineamiento con los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CONTABILIDAD U OTRAS CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO, VINCULADAS AL PLANEAMIENTO, ANÁLISIS DE PROCESOS O MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Doctorado	☐ Egresado
☒ Universitaria	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión por Resultados e indicadores institucionales, Modernización del Estado y simplificación administrativa, Mapeo y mejora de procesos, Elaboración de informes técnicos y análisis de información, Normativa del sistema universitario (Ley Universitaria), Ofimática intermedia/avanzada (Excel, Word, PowerPoint), Conocimiento básico de articulación POI-Presupuesto, Manejo de aplicativos institucionales de planeamiento (CEPLAN, POI Web u otros).

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

Planeamiento Estratégico (CEPLAN o equivalente) o Curso en Gestión por Resultados (GpR) o Curso o especialización en Modernización de la Gestión Pública o simplificación administrativa o Curso en Mapeo y Mejora de Procesos o Curso en formulación de indicadores o análisis de datos o Gestión Universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años. indispensable.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de específica requerida en la función o la materia:

Tres (03) años en la función o la materia. Deseable: Experiencia en gestión universitaria

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años mínimo como asistente o técnico.

C. En base a la experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

Dos (02) años mínimo como asistente o técnico.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Orientación a resultados, vocación de servicio, planificación, análisis, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	02 meses, renovable previa evaluación de desempeño y a la necesidad institucional sin exceder el 31.12.2026.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-UNACHU
II. PERFILES DE PUESTO:
ITEM N.º 002 – ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN (CODIGO DE AIRHSP – 000018)
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: PRESIDENCIA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión eficiente, ordenada y oportuna del patrimonio institucional y del almacén, mediante el registro, control, custodia, valorización, mantenimiento y disposición de los bienes patrimoniales, así como la adecuada recepción, almacenamiento, conservación y entrega de bienes adquiridos; asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los recursos materiales, en cumplimiento de la normativa patrimonial, de abastecimiento y control interno vigente, contribuyendo a la transparencia administrativa y a la continuidad operativa de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar el inventario institucional de bienes patrimoniales, asegurando la correcta identificación, codificación y valorización conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y las normas patrimoniales vigentes.
2. Administrar y controlar los procesos de ingreso, almacenamiento, custodia, conservación y salida de bienes en el almacén institucional, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad oportuna.
3. Realizar verificaciones físicas, conciliaciones documentarias y supervisiones periódicas de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes unidades orgánicas, asegurando la confiabilidad del registro institucional.
4. Gestionar los procesos de altas, bajas, transferencias internas y externas, donaciones y otros actos de administración patrimonial, elaborando los informes técnicos y documentos de sustento requeridos.
5. Coordinar y ejecutar los inventarios físicos generales y selectivos del patrimonio institucional, consolidando resultados, identificando diferencias y proponiendo medidas de regularización.
6. Emitir reportes, listas de bienes, kardex, movimientos de almacén y estados situacionales del inventario patrimonial, brindando información técnica oportuna para la toma de decisiones y para auditorías internas o externas.
7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno, seguridad, conservación y manipulación de bienes en almacén y en las áreas usuarias, proponiendo acciones de mejora continua.
8. Participar en los procesos de recepción, conformidad y distribución de bienes adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas, plazos y procedimientos establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal ☐

 Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA O CARRERAS AFINES A LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO.	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	NO APLICA		
☒ Universitaria	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y sus normas vigentes; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Gestión patrimonial; Procesos de inventario físico, conciliaciones, verificaciones y regularizaciones de bienes; Gestión de almacenamiento, conservación y control de existencias, incluyendo kardex y movimientos de bienes.

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

Gestión Patrimonial en el sector público o Gestión de Almacenes y Control de Existencias o Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) o Ley de Contrataciones del Estado o Gestión Universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ses (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

Cuatro (04) años como asistente o técnico. **indispensable.**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Orientación a resultados, vocación de servicio, planificación, análisis, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	02 meses, renovable previa evaluación de desempeño y a la necesidad institucional sin exceder el 31.12.2026.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-UNACHU

III. PERFILES DE PUESTO:

ITEM N.º 003 – ESPECIALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD (CODIGO DE AIRHSP – 000020)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: PRESIDENCIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENTE.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, implementar y fortalecer el sistema de gestión de la calidad de la Universidad mediante la planificación, coordinación, seguimiento y mejora continua de los procesos académicos, de investigación y administrativos, asegurando el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y demás estándares establecidos para el licenciamiento universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Calidad enfocado en el cumplimiento permanente de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) fijadas por el marco regulatorio del licenciamiento universitario.
2. Proponer normativas, reglamentos, directivas y guías metodológicas para la estandarización y sistematización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
3. Planificar, dirigir y coordinar la autoevaluación institucional, aplicando matrices de verificación técnica para diagnosticar el nivel de cumplimiento de los indicadores del licenciamiento.
4. Organizar, validar y custodiar el acervo documental y las evidencias técnico-operativas que sustentan la solicitud de licenciamiento, garantizando la consistencia y veracidad de los medios de verificación.
5. Supervisar el alineamiento de la oferta académica de pregrado con las exigencias del modelo de licenciamiento vigente.
6. Establecer e implementar el sistema de indicadores de gestión de la calidad para dar seguimiento en tiempo real al avance de las metas del licenciamiento.
7. Diseñar y ejecutar el Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión de la Calidad, dirigido a autoridades, personal docente y administrativo, para consolidar una cultura organizacional orientada a la calidad.
8. Dirigir las estrategias de comunicación y difusión de los avances sobre el licenciamiento y logros en aseguramiento de la calidad ante la comunidad universitaria y el entorno social.
9. Coordinar con las áreas estratégicas (Académica, Investigación, Infraestructura y Presupuesto) la alineación en función al licenciamiento institucional.
10. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la normativa vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, EDUCACIÓN O AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Doctorado	☐ Egresado
☒ Universitaria	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Ley N° 30220, Ley Universitaria, "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas", aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°043-2020, Autoevaluación, Acreditación y Licenciamiento, Gestión de Calidad Universitaria, Modelo Educativo, Currículo, Gestión de Proyectos de Fortalecimiento Académico, Procesos de Mejora Continua, Gestión por Procesos, Licenciamiento y Acreditación Institucional, Gestión de la Investigación.

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

Contar con capacitación relacionadas a la educación universitaria, Gestión Educativa, Calidad, Acreditación, Licenciamiento, modelo educativo, gestión de la investigación, currículo y/o Cursos similares.
 Estudios de Maestría o Doctorado en Ciencias de la Educación o Gestión Pública o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años. **indispensable.**

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

Dos (02) años mínimo en universidades públicas, desarrollando labores de: docencia universitaria, jefe de práctica, gestión de la calidad; gestión académica, gestión de la investigación, coordinación académica, procesos de licenciamiento institucional, procesos de acreditación, procesos de responsabilidad social universitaria. **indispensable.**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Orientación a resultados, vocación de servicio, planificación, análisis, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	02 meses, renovable previa evaluación de desempeño y a la necesidad institucional sin exceder el 31.12.2026.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-UNACHU

PERFILES DE PUESTO:

ITEM N.º 004 – JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (CODIGO DE AIRHSP – 000031)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos del sistema de abastecimiento de la universidad, garantizando la programación, contratación, almacenamiento y distribución oportuna de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado y las disposiciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, en coordinación con las áreas usuarias.
7. Promover la transparencia y trazabilidad de las contrataciones y el uso eficiente de los recursos institucionales.
8. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</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 (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completo															
☐ Primaria	☐	☐															
☐ Secundaria	☐	☐															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐															

☒ Universitaria	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Programación del abastecimiento y elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Gestión de procesos de selección y administración de contratos, Gestión de almacenes, control de inventarios y distribución de bienes, Gestión por procesos e instrumentos de gestión institucional vinculados al abastecimiento, Control interno y gestión de riesgos en procesos logísticos.

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

Sistemas informáticos de logística y abastecimiento en entidades públicas o Sistema de abastecimiento y logística en el sector público o Contrataciones del Estado o Gestión de Almacenes y Control de Inventarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años mínimo como especialista o analista, relacionado al cargo.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE; según el marco normativo vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.
Contraprestación mensual	S/ 6,100.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	02 meses, renovable previa evaluación de desempeño y a la necesidad institucional sin exceder el 31.12.2026.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-UNACHU
PERFILES DE PUESTO:
ITEM N.º 005 – JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (CODIGO DE AIRHSP – 000025)
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y brindar asesoría jurídica especializada a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la universidad, asegurando la legalidad de los actos administrativos, la correcta interpretación del marco normativo aplicable y la defensa de los intereses institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la Universidad.
2. Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
3. Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
4. Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
6. Ejercer la defensa jurídica de la Universidad, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal ☐

 Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO(A). ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Normativa del régimen CAS y gestión de recursos humanos en el sector público, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Contrataciones del Estado y su reglamento, Elaboración y revisión de actos administrativos e informes legales y Normativa del sistema universitario peruano y gobierno universitario.

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

Defensa Jurídica del Estado o Litigación en el sector público o Procedimiento Administrativo General y/o Potestad Sancionadora o Gestión de procesos contencioso-administrativos y judiciales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Cuatro (04) años mínimo como directivos o jefes de órganos, ejecutivos o jefes de unidades orgánicas y/o asesores de alta dirección, relacionado al cargo.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Cooperación, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Chupaca: Jr. María Miranda Nro. 690 Barrio La Libertad, Chupaca, Junín.
Contraprestación mensual	S/ 8,100.00 soles mensuales, (incluidos los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración de Contrato	02 meses, renovable previa evaluación de desempeño y a la necesidad institucional sin exceder el 31.12.2026.
Disponibilidad del puesto	D. L. N.º 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)