



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUANUCO-PERÚ
SECRETARÍA GENERAL



TRANSCRIPCIÓN

En la fecha se ha expedido la Resolución siguiente:

RESOLUCIÓN N° 537-2006-UNHEVAL-R.

Cayhuayna, 31 de mayo de 2006.

Vistos los documentos que se acompañan en siete (07) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Director Central de Planificación y Presupuesto, con el Oficio N° 719-2006-UNHEVAL/OCPyP-D, del 22.MAY.2006, dirigido al Rector, remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que el Asesor Legal, con el Informe N° 221-2006-UNHEVAL-AL, del 25.MAY.2006, dirigido al Rector, manifiesta; que visto y analizado el Manual de Procedimientos de Unidades Orgánicas, resulta procedente porque contiene en forma detallada las funciones de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que el servidor debe reunir para ocupar cargo en las unidades orgánicas y de conformidad al Estatuto y al Reglamento de la UNHEVAL;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 3062-2006-UNHEVAL-R, para que se emita la Resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Titular del Pliego, por la Ley Universitaria N° 23733 y por el Estatuto de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUANUCO**, cuyo texto forma parte de la presente Resolución, por lo expuesto en la parte considerativa.
- 2º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico y Administrativo y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Edwyn T. Ortega Galarza
RECTOR



Mg. Melida Sara Rivero Lazo
SECRETARIA GENERAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

Mg. Melida S. Rivero Lazo
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
 CU - Rectorado -VRAdm
 VRAcad -OCI -DIGA
 AL -DCTI -DACAD
 EPG -DSACAD -DBU -DIU
 DE -DPER -DPER
 RRPP -DIU -UEC
 OC -O1 -OL -US
 UGT -UTD -URC
 Facultades (13)
 Archivo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INDICE

	Pág.
ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN	5
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	5
CONSEJO UNIVERSITARIO	6
RECTORADO	9
VICERRECTORADO ACADÉMICO	13
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	17
CONSEJO DE LA ESCUELA DE POST GRADO	20
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO	21
CONSEJO DE FACULTAD	22
DECANATO	23
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	31
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	31
DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	37
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	54
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA	56
ORGANOS DE APOYO	58
SECRETARÍA GENERAL	58
DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL LEONCIO PRADO	65
FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL	67
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	68
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	71
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	77
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	78
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	82
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	92
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN	103
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	106
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	110
ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	121
DIRECCIÓN DE CENTROS PRODUCCIÓN Y DE SERVICIOS	121
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	131
DIRECCIÓN DE PERSONAL	145
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	153
DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	184
ÓRGANOS DE LÍNEA	193
FACULTAD	193
ESCUELA DE POST GRADO	200



TITULO I

GENERALIDADES

IMPORTANCIA

Habiéndose aprobado el nuevo Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, la estructura orgánica de la misma ha variado, motivando que los documentos de gestión sean objeto de modificaciones. Tal es el caso del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, documento indispensable, para los efectos de precisar funciones, autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos que todo servidor debe reunir para ocupar cargos en los diferentes órganos y unidades operativas para lograr un ordenamiento racional del personal con que se cuenta y como consecuencia de ello, sea óptima la participación de los servidores.

ALCANCES

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es obligatoria y de estricto cumplimiento en todas las dependencias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

CONTENIDO

Describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos existentes en la Universidad.

APROBACIÓN

El presente documento de gestión ha sido aprobado mediante Resolución N° 537-2006-UNHEVAL-R de fecha 31 de mayo de 2006.

BASE LEGAL

Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y su Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante Resolución N° 004-2004-UNHEVAL-AU, del 03 de junio del 2004.

Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 1082-2004-UNHEVAL-R.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, académica, administrativa, normativa y de gobierno; responsable de la formación profesional y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura y la aplicación de la ciencia y tecnología para la transformación de la sociedad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formar humanistas, científicos y profesionales del más alto nivel de acuerdo a las necesidades de la Región y del País;
- b) Organizar y conducir la investigación como función obligatoria;
- c) Mantener permanentemente relaciones con otras universidades y con las entidades públicas y privadas que hacen labor de investigación a fin de coordinar sus actividades;
- d) Participar en los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología;
- e) Cooperar con el Estado, realizando por iniciativa propia o por encargo de éste, de acuerdo con las posibilidades, estudios y proyectos de investigación que contribuya a resolver los problemas de la Región o del País;
- f) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de cultura general y estudios de formación técnica;
- g) Establecer relaciones con otras instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco;
- h) Participar en la actividad educativa y cultural de los medios de comunicación social del Estado;
- i) Prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad;
- j) Ofrecer a sus miembros y servidores, programas y servicios de salud, bienestar, recreación y apoyar las que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo;
- k) Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas de sus miembros y servidores;
- l) Organizar estudios de Post Grado; y
- m) Otras funciones que se le asignen por ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCION:

- La Asamblea Universitaria
- El Consejo Universitario
- El Rectorado
- El Vice Rectorado Académico
- El Vice Rectorado Administrativo
- Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado (*)
- Dirección de la Escuela de Post Grado (*)
- Consejo de Facultad (*)
- Decanato (*)

(*) Órganos de Gobierno de la Escuela de Post Grado y de las Facultades (Órganos de Línea de la UNHEVAL)

B. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- Dependiente del Rectorado:
 - ◆ Consejo Consultivo del Rectorado
- Dependiente del Vice Rectorado Académico:
 - ◆ Consejo Consultivo del Vice Rectorado Académico
- Dependiente del Vice Rectorado Administrativo:
 - ◆ Consejo Consultivo del Vice Rectorado Administrativo



C. ORGANO DE CONTROL:

- Órgano de Control Institucional

D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina de Asesoría Legal
- Dirección Central de Planificación y Presupuesto
 - ◆ Jefatura de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Racionalización
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo
- Dirección de Cooperación Técnica Internacional
 - ◆ Jefatura de Cooperación Técnica Internacional
- Dirección de Control de la Calidad Universitaria

E. ORGANOS DE APOYO:

- Secretaría General
 - ◆ Unidad de Grados y Títulos
 - ◆ Unidad de Archivo Central
 - ◆ Unidad de Trámite Documentario
- Dirección del Museo Regional "Leoncio Prado"
- Fundación de la UNHEVAL
- Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Dirección de Informática
 - ◆ Unidad de Estadística
 - ◆ Unidad de Telecomunicaciones
 - ◆ Unidad de Desarrollo de Sistemas
- Dirección de Admisión
 - Unidad de Inscripción y Registro del Postulante
- Dirección de Educación a Distancia Virtual
 - ◆ Centro de Estudios Informáticos
 - ◆ Desarrollo del Campus de Educación a Distancia Virtual
- Dirección de Asuntos Académicos
 - ◆ Jefatura de Asuntos Académicos
 - Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica
 - Unidad de Procesos Académicos
 - Unidad de Currícula y Sílabo
 - Unidad de Registro Central y Archivo Académico
 - Programa de Profesionalización
- Dirección de Servicios Académicos
 - ◆ Jefatura de Servicios Académicos
 - Centro Pre - Universitario Valdizano
 - Unidad de Editorial Universitaria
 - Unidad de Internet
 - Centro de Idiomas
 - Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres
- Dirección Universitaria de Investigación
 - ◆ Unidad de Proyectos de Investigación
 - ◆ Unidad de Investigación Especializada
 - ◆ Unidad de Transparencia Tecnológica
 - ◆ Unidad para el Desarrollo de las PYMEs
- Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - ◆ Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - Unidad de Extensión Universitaria
 - Unidad de Proyección Social
 - Unidad de Capacitación
 - Unidad de Comunicación



- Dirección de la Biblioteca Central
 - ◆ Jefatura de la Biblioteca Central
 - Unidad de Procesos
 - Unidad de Circulación
 - Unidad de Hemeroteca
 - Unidad de CD-Teca, Mapoteca, Teleconferencias
 - Unidad de Librería Universitaria
- Dirección de Centros de Producción y de Servicios
 - ◆ Jefatura de Centros de Producción y de Servicios
 - Centro de Producción e Investigación Pecuaria Kotosh
 - Centro de Producción, Investigación y Experimentación Canchán, Ogo pampa, Conobamba y Quisca
 - Centro de Producción, Investigación y Experimentación Lullapichis
 - Centro Recreacional de Kotosh
- Dirección de Bienestar Universitario
 - ◆ Jefatura de Bienestar Universitario
 - Unidad de Actividad Física y Mental
 - Unidad de Servicios Universitarios
- Dirección de Personal
 - ◆ Jefatura de Personal
 - Unidad de Remuneraciones
 - Unidad de Escalafón y Control
 - Unidad de Pensiones y Compensaciones
- Dirección General de Administración
 - ◆ Oficina de Logística
 - Unidad de Bienes Patrimoniales
 - Unidad de Servicios Auxiliares
 - Unidad de Adquisiciones
 - Unidad de Almacén
 - Unidad de Transporte
 - ◆ Oficina de Contabilidad
 - Unidad de Contabilidad y Presupuesto
 - Unidad de Integración Contable
 - ◆ Oficina de Tesorería
 - Unidad de Ingresos
 - Unidad de Egresos
- Dirección de Obras de Infraestructura
 - ◆ Jefatura de Infraestructura
 - Unidad de Estudios de Obras
 - Unidad de Ejecución de Obras
 - Unidad de Administración Financiera y Contable

F. ORGANOS DE LINEA:

- Escuela de Post Grado
- Facultades



TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCION

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Es el máximo órgano de gobierno de la UNHEVAL. Representa a la comunidad universitaria valdizana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Reformar el Estatuto de la Universidad, en sesión extraordinaria especialmente convocada para el efecto, con citación pública, requiriéndose de la mitad más uno de la composición total de la Asamblea Universitaria;
- b) Elegir al Rector, a los Vice Rectores, pronunciarse sobre las renunciaciones y declarar las vacancias de los cargos en sesión extraordinaria convocada con citación pública, dentro de los treinta (30) días de ocurrida la causa; requiriendo para ello, la mitad más uno de la composición total de la Asamblea Universitaria;
- c) Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo de la UNHEVAL, aprobado por el Consejo Universitario, y evaluarlo anualmente. Entiéndase por Plan Anual de Funcionamiento al Plan Operativo Institucional, y por Plan de Desarrollo al Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas;
- d) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector;
- e) Aprobar su propio reglamento y conducirse de acuerdo a él;
- f) Acordar la creación, fusión y supresión de Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Escuela de Post Grado, Institutos, Secciones y Centros de Producción y/o Servicios, a propuesta del Consejo Universitario, requiriéndose para ello de la mitad más uno de la composición total de la Asamblea Universitaria;
- g) Aprobar, disponer y reorganizar académica y administrativamente la UNHEVAL y las Facultades, por iniciativa propia o a propuesta del Consejo Universitario, cuando el caso lo amerite, requiriéndose para ello la aprobación de los dos tercios del total de los miembros de la Asamblea Universitaria, para el caso de la UNHEVAL; y, la mitad más uno del total de los miembros de la Asamblea Universitaria, para el caso de las Facultades;
- h) Elegir anualmente a los miembros titulares y accesorios del Comité Electoral Universitario;
- i) Formar comisiones permanentes o transitorias para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- j) Sancionar a los miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, por el incumplimiento de sus funciones y la violación de la Ley Universitaria, del Estatuto y de sus reglamentos;
- k) Ratificar el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento General del Comité Electoral Universitario y otros reglamentos especiales;
- l) Resolver, en última instancia, los problemas de extrema gravedad para la institucionalidad de la UNHEVAL;
- m) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor, cuya finalidad será la de velar por que las instancias correspondientes cumplan con celeridad el trámite documentario, cuya composición y funciones se establecerán en su Reglamento Interno;
- n) Fiscalizar la gestión universitaria;
- o) Las demás funciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.



COMPOSICIÓN:

La Asamblea Universitaria tiene la siguiente composición:

1. El Rector.
2. El Vice Rector Académico.
3. El Vice Rector Administrativo.
4. Los Decanos de las Facultades.
5. El Director de la Escuela de Post Grado.
6. Los representantes de los profesores de las diversas facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son Profesores Principales, dos tercios de la diferencia son asociados y un tercio son auxiliares.
7. Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la asamblea.
8. Los representantes de los graduados, en calidad de supernumerarios, no mayor a la mitad del número de los decanos titulares.

CONSEJO UNIVERSITARIO

Es el órgano superior de Dirección, Ejecución y Promoción de la UNHEVAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el funcionamiento académico, administrativo y económico de la UNHEVAL;
- b) Aprobar, a propuesta del Rector o de quien legítimamente lo represente, el Plan de Desarrollo (Plan Estratégico Institucional) de la UNHEVAL y el Plan Anual de Funcionamiento (Plan Operativo Institucional) de la UNHEVAL, y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación o para que realice las observaciones pertinentes en un plazo no mayor de treinta días;
- c) Aprobar el presupuesto general de la UNHEVAL y darlo a conocer a la comunidad universitaria valdizana;
- d) Autorizar los actos y contratos que atañen a la UNHEVAL y resolver todo lo pertinente a su economía;
- e) Formular y proponer a la Asamblea Universitaria el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento del Comité Electoral Universitario y otros reglamentos especiales;
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reorganización y supresión de las Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Escuela de Post Grado, institutos, Secciones y Centros de Producción y/o Servicios;
- g) Ratificar los planes de estudios y formular las políticas para el desarrollo de la enseñanza, de la investigación, de la extensión y proyección social, y del bienestar universitario, a propuesta de las Facultades, de la Vice Rectoría Académica y de la Escuela de Post Grado, según corresponda;
- h) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades, los grados académicos aprobados por la Escuela de Post Grado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos obtenidos en las universidades extranjeras. En este último caso, cuando la UNHEVAL esté autorizada para ello;
- i) Aprobar anualmente el número de vacantes de las diferentes modalidades de ingreso a la UNHEVAL, a propuesta de las Facultades y de la Escuela de Post Grado, en concordancia con el Presupuesto y con el Plan de Desarrollo (Plan Estratégico Institucional) de la UNHEVAL;
- j) Nombrar, contratar, remover y ratificar a los profesores y al personal administrativo de la UNHEVAL, a propuesta de las respectivas Facultades o de los órganos correspondientes. Los procedimientos se especifican en el Reglamento General de la UNHEVAL;
- k) Aprobar las plazas vacantes de profesores, a propuesta de las Facultades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, y convocar a concurso público de ingreso a la docencia universitaria;
- l) Declarar, en casos excepcionales, el receso temporal de la UNHEVAL o de cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así los exijan, con el voto de la mitad más uno de



- los miembros hábiles del Consejo Universitario, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir del día del receso;
- m) Constituirse en instancia de apelación, en las sanciones impuestas a los docentes, jefes de práctica, estudiantes y personal administrativo y de servicio;
 - n) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria, consagrada en la Constitución Política del Perú y en la Ley Universitaria;
 - o) Ratificar las licencias concedidas a los profesores, trabajadores no docentes y estudiantes, por motivo de estudios o por haber obtenido becas;
 - p) Conceder licencia a las autoridades universitarias, de acuerdo a Ley;
 - q) Fijar los lineamientos de política para el desarrollo académico, administrativo y económico de la UNHEVAL;
 - r) Cautelar los bienes y rentas de la UNHEVAL y conocer anualmente el Margesí de Bienes;
 - s) Autorizar los contratos que debe suscribir el Rector, las cuentas de la UNHEVAL, las transferencias, las habilitaciones y las asignaciones de presupuesto y otros que autorice la ley, el Estatuto y los reglamentos;
 - t) Aceptar los legados y donaciones hechas del ámbito nacional e internacional, a favor de la Universidad;
 - u) Decidir sobre la adquisición de bienes inmuebles o valores a título oneroso o gratuito y sobre su enajenación y gravamen de acuerdo a Ley;
 - v) Aprobar el Calendario Académico, el proceso de admisión y los estudios del Centro Pre – Universitario Valdizano y otros de similar naturaleza;
 - w) Formular proyectos para la modificación o dación de leyes relacionadas con el desarrollo de la UNHEVAL y presentarlos a los poderes del Estado, por intermedio del Rector. Asimismo, formular las propuestas a la Asamblea Universitaria para la modificación del Estatuto;
 - x) Pronunciarse y tomar iniciativas sobre asuntos de emergencia nacional e internacional;
 - y) Nombrar comisiones especiales, cuando se consideren necesarias;
 - z) Aprobar convenios con universidades nacionales y extranjeras, con organismos gubernamentales, con organismos internacionales y otros, sobre asuntos relacionados con la UNHEVAL;
 - aa) Ratificar el goce del año sabático solicitado por los docentes, a propuesta de la Facultad, según lo estipulado en la Ley Universitaria;
 - bb) Sancionar a los miembros del Consejo Universitario y de los Consejos de Facultad por el incumplimiento de sus funciones, deberes y por la violación de la Ley Universitaria, del Estatuto y sus reglamentos;
 - cc) Las demás funciones que señale el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL.

COMPOSICION:

El Consejo Universitario tiene la siguiente composición:

1. El Rector.
2. El Vice Rector Académico.
3. El Vice Rector Administrativo.
4. Los Decanos de las Facultades.
5. El Director de la Escuela de Post Grado.
6. Los representantes de los estudiantes, cuyo número es un tercio del total de los miembros del Consejo Universitario.
7. Dos representantes de los graduados, en calidad de supernumerarios.



UNIDAD ORGANICA	CONSEJO UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	T5-05-675-5	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Citar, por encargo del Rector, a los miembros del Consejo Universitario a sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo al reglamento de sesiones de éste órgano de gobierno;
- Citar, por encargo del Rector, a los miembros de la Asamblea Universitaria a sesiones ordinarias o extraordinarias de acuerdo al reglamento de sesiones de éste órgano de gobierno;
- Recibir, foliar, clasificar y registrar los documentos a ser vistos en el Consejo Universitario y en la Asamblea Universitaria;
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos del área;
- Tomar cuidadosa y fidedigna nota taquigráfica de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria que sirvan como base para elaborar las actas;
- Redactar los proveídos de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria con la mayor celeridad, para la firma del Rector, teniendo en consideración la documentación sustentatoria y firmar con su media firma al pie de página de cada proveído.
- Redactar los borradores de las actas de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria con la antelación suficiente para ser revisadas por el Secretario General y las que serán leídas en la siguiente sesión
- Remitir a las autoridades de la Alta Dirección el borrador de las actas de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria para su conformidad técnica y legal.
- Cursar oportunamente los documentos de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- Recopilar y consolidar la información sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a las comisiones de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- Realizar el seguimiento de trámites y expedientes ingresados, hasta su dictamen definitivo, informando periódicamente al Secretario General sobre el estado en que se encuentren;
- Proporcionar información a los interesados, sobre trámites y expedientes; salvo los que tengan carácter de confidencialidad;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario o el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Consejo Universitario y funcionalmente del Secretario General.
- No ejerce autoridad sobre personal.
- Coordina con las Direcciones, Oficinas y Unidades, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en apoyo a órganos de primer o segundo nivel organizacional.
3. Manejo de entorno Windows, e Internet.
4. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario



UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO CLASIFICADO	RECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE	01 – D	RECTOR

El Rector es el personero y representante legal de la UNHEVAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL y los demás dispositivos vigentes. Asimismo, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, haciendo cumplir sus acuerdos;
- Dirigir la actividad académica de la UNHEVAL y su gestión administrativa, económica y financiera, de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto y en el Reglamento General;
- Presentar el Plan de Desarrollo (Plan Estratégico Institucional) de la UNHEVAL y el Plan Anual de Funcionamiento (Plan Operativo Institucional) de la UNHEVAL, al Consejo Universitario para su aprobación y a la Asamblea Universitaria, para su ratificación;
- Presentar la Memoria Anual de la UNHEVAL al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria para su pronunciamiento;
- Velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denunciar los casos de violación de la misma;
- Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNHEVAL según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL;
- Firmar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias que confiere el Consejo Universitario de la UNHEVAL;
- Expedir las Resoluciones de cesantía, jubilación, montepío, reconocimiento de tiempo de servicio, subsidios y otros del personal académico – administrativo de la UNHEVAL;
- Cautelar el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad; y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNHEVAL;
- Cautelar el buen uso y el acrecentamiento de las ventas de bienes y servicios de la UNHEVAL;
- Autorizar las publicaciones oficiales de la UNHEVAL;
- Informar al Consejo Universitario los acuerdos y gestiones conseguidos ante la Asamblea Nacional de Rectores;
- Las demás funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo Universitario, como órgano de dirección superior y de la Asamblea Universitaria como máximo órgano de gobierno de la UNHEVAL.
- Tiene autoridad sobre todas las unidades orgánicas que forman parte de la estructura institucional.
- Coordina con los Vice Rectores de la Institución, así como con los Rectores de otras Universidades, en asuntos de su competencia; del mismo modo coordina con los jefes y funcionarios de las dependencias Públicas y Privadas del País y del Extranjero.
- Es responsable directo de la conducción de la UNHEVAL, así como del cumplimiento de las normas en general y funciones que le son inherentes.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal, y en el momento de la elección, tener por lo menos una antigüedad de cinco (05) años en la categoría, y como mínimo doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales, diez (10) años deben serlo en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
3. Tener el grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorga aquel grado académico en su especialidad.
4. Ser elegido por la mitad más uno de los votos de la composición total de los miembros de la Asamblea Universitaria;
5. El cargo exige dedicación exclusiva y no es compatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	T5-05-675-5	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Rectorado;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Rectorado, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Rector;
- Tramitar la documentación, que genere el Rectorado, a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado al Rectorado;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- Organizar y administrar la agenda del Rector;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas, fax y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas;
- Prestar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Rectorado; salvo que el Rector disponga lo contrario;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Rector.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Rector
- Ejerce autoridad sobre el personal Técnico y Auxiliar asignado al Rectorado.
- Coordina con el Rector, con el personal asignado al Rectorado y con otras dependencias de la UNHEVAL en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos del Rectorado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada.
2. Capacitación certificada en el idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada.
3. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Manejo de entorno Windows, e Internet
6. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	COORDINADOR OFICINA DE ENLACE – LIMA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos, relacionados con entidades en la ciudad de Lima;
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados;
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- Prestar apoyo especializado en traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa;
- Servir de Enlace a la UNHEVAL con las entidades en la ciudad de Lima;
- Coordinar las gestiones que la UNHEVAL realice con las entidades cuyas sedes se ubican en la ciudad de Lima;
- Mantener informado oportunamente a la UNHEVAL sobre asuntos de su interés.
- Las demás funciones que le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Rector.
- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con las universidades e instituciones públicas y privadas del país en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos que maneja.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional en la especialidad de Administración, Economía, Contabilidad, o carrera afín.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Capacitación certificada en el idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada.
4. Experiencia mínima de 03 años en labores de la especialidad.
5. Manejo de entorno Windows, e Internet.
6. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO CLASIFICADO	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-60-245-3	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado, asignado al Rectorado, para el transporte urbano y/o interprovincial;
- Revisar el estado del vehículo a su cargo, antes de iniciar sus actividades diarias; proveyendo de todos los elementos necesarios e indispensables para su normal y buen funcionamiento;
- Informar a su jefe inmediato superior, de cualquier desperfecto en el vehículo, inmediatamente de producido éste;
- Hacerse presente al iniciar la jornada ante su jefe inmediato y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;
- Las demás funciones que le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Rector.
- No ejerce autoridad sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Rector o de la Secretaria V, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Licencia Profesional de conducir con categoría A III.
3. Experiencia en las funciones especificadas, no menor a 05 años.

UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria V;
- Apoyar en el archivo de documentos;
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indiquen;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar;
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Rectorado correctamente ordenados y limpios;
- Recoger oportunamente la correspondencia del correo y de diferentes agencias de transporte y realizar su distribución según orden de la Secretaria V;
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos asignados al Rectorado;
- Apoyar con sus servicios al Consejo Universitario participando en el acondicionamiento de la sala de reuniones;
- Las demás funciones que le asigne el Rector o la Secretaria.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Rector y funcionalmente de la Secretaria V.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Rector o de la Secretaria, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación técnica en aspectos administrativos.
3. Alguna experiencia en labores similares a los especificados.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ACADEMICO	
CARGO CLASIFICADO	VICE RECTOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE	02 – D	VICE RECTORADO ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reemplazar al Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal;
- Colaborar estrechamente con el Rector en asuntos de su competencia;
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de formación profesional, de investigación y proyección social que realizan las Facultades y la Escuela de Post Grado;
- Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el sistema curricular, a propuesta de las Facultades y de la Escuela de Post Grado;
- Coordinar con los Decanos y con el Director de la Escuela de Post Grado, la ejecución del Plan Académico;
- Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos de cada una de las dependencias a su cargo;
- Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Direcciones que dependen del Vice Rectorado Académico;
- Elevar al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- Proponer al Consejo Universitario la organización, reorganización o modificatoria orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objetivo de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Organización y Funciones;
- Proponer la formación de Comisiones Permanentes y Especiales, de su competencia, y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- Firmar certificados de estudios, constancias emitidos por la UNHEVAL;
- Participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación, ciencia y tecnología;
- Presentar su Memoria Anual al Rector;
- Las demás funciones que le asigne el Rector, el Consejo Universitario, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones y las que le corresponda según la normatividad vigente.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo Universitario como órgano de dirección superior y funcionalmente del Rector.
- Tiene autoridad sobre las Direcciones y Unidades orgánicas componentes del Vice Rectorado.
- Coordina con el Rector y con los Directivos de otras dependencias de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones del Vice Rectorado a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Vice Rectores Académicos de otras Universidades, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Rector.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal, y en el momento de la elección, tener por lo menos una antigüedad de cinco (05) años en la categoría, y como mínimo doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales, diez (10) años deben serlo en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
3. Tener el grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorga aquel grado académico en su especialidad.
4. Ser elegido por la mitad más uno de los votos de la composición total de los miembros de la Asamblea Universitaria;
5. El cargo exige dedicación exclusiva y no es compatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ACADEMICO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	T5-05-675-5	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Vice Rectorado Académico;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Vice Rectorado Académico, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Vice Rector Académico;
- Tramitar la documentación, que genere el Vice Rectorado Académico, a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado al Vice Rectorado Académico;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- Organizar y administrar la agenda del Vice Rector Académico;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas;
- Prestar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa;



- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vice Rectorado Académico; salvo que el Vice Rector Académico disponga lo contrario;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Ejerce mando sobre el personal Técnico y Auxiliar asignado al Vice Rectorado Académico.
- Coordina con el Vice Rector Académico, con el personal asignado al Vice Rectorado Académico y con otras dependencias de la UNHEVAL en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos del Vice Rectorado Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada.
2. Capacitación certificada en el idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada.
3. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Manejo de entorno Windows, e Internet
6. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ACADEMICO	
CARGO CLASIFICADO	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-60-245-3	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado, asignado al Vice Rectorado Académico, para el transporte urbano y/o interprovincial;
- Revisar el estado del vehículo a su cargo, antes de iniciar sus actividades diarias; proveyendo de todos los elementos necesarios e indispensables para su normal y buen funcionamiento;
- Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en el vehículo, inmediatamente de producido éste;
- Hacerse presente al iniciar la jornada ante su jefe inmediato y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vice Rector Académico
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vice Rector Académico o de la Secretaria, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Licencia Profesional de conducir con categoría A III.
3. Experiencia en las funciones especificadas, no menor a 05 años.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ACADEMICO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria;
- Apoyar en el archivo de documentos;
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indiquen;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar;
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Vice Rectorado Académico correctamente ordenados y limpios;
- Recoger oportunamente la correspondencia del correo y de diferentes agencias de transporte y realizar su distribución según orden de la Secretaria;
- Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados al Vice Rectorado Académico;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Académico o la Secretaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vice Rector Académico y funcionalmente de la Secretaria V.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vice Rector Académico o de la Secretaria, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación técnica en aspectos administrativos.
3. Alguna experiencia en labores similares a los especificados.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO CLASIFICADO	VICE RECTOR ADMINISTRATIVO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE	03 – D	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reemplazar al Rector y/o al Vice Rector Académico, en ausencias de estos.
- Colaborar estrechamente con el Rector en asuntos de su competencia.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de la UNHEVAL;
- Coordinar y supervisar los servicios y el funcionamiento de las Direcciones que dependen directamente de él;
- Elevar al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- Proponer al Consejo Universitario la organización, reorganización o modificatoria orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objetivo de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Organización y Funciones;
- Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos de cada una de las dependencias a su cargo;
- Promover la capacitación del personal no docente de la UNHEVAL;
- Proponer la formación de Comisiones Permanentes y Especiales, de su competencia, y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- Administrar e informar oportunamente al Rector sobre los asuntos económicos y financieros de la institución de acuerdo a las normas legales;
- Conducir y consolidar el proyecto de presupuesto de la UNHEVAL, a nivel de cuenta general y controla su ejecución de acuerdo con lo estipulado por la Ley General de Presupuesto;
- Participar como representante de la UNHEVAL, por delegación expresa del Rector ante los Órganos de Gobierno Central encargados de la administración del presupuesto nacional, del sistema de personal y demás sistemas administrativos;
- Presentar su Memoria Anual al Rector;
- Las demás funciones que le asigne el Rector, el Consejo Universitario, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones y las que le corresponda según la normatividad vigente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo Universitario como órgano de dirección superior y funcionalmente del Rector.
- Tiene autoridad sobre las Direcciones y Unidades orgánicas componentes del Vice Rectorado.
- Coordina con el Rector y con los Directivos de otras dependencias de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones del Vice Rectorado a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Vice Rectores Administrativos de otras Universidades, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Rector.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal, y en el momento de la elección, tener por lo menos una antigüedad de cinco (05) años en la categoría, y como mínimo doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales, diez (10) años deben serlo en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
3. Tener el grado de doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorga aquel grado académico en su especialidad.
4. Ser elegido por la mitad más uno de los votos de la composición total de los miembros de la Asamblea Universitaria;
5. El cargo exige dedicación exclusiva y no es compatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	T5-05-675-5	SECRETARIA



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Vice Rectorado Administrativo;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Vice Rectorado Administrativo, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Vice Rector Administrativo;
- Tramitar la documentación, que genere el Vice Rectorado Administrativo, a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado al Vice Rectorado Administrativo;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- Organizar y administrar la agenda del Vice Rector Administrativo;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas;
- Prestar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vice Rectorado Administrativo; salvo que el Vice Rector Administrativo disponga lo contrario;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- Ejerce mando sobre el personal Técnico y Auxiliar asignado al Vice Rectorado Administrativo.
- Coordina con el Vice Rector Administrativo, con el personal asignado al Vice Rectorado Administrativo y con otras dependencias de la UNHEVAL en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos del Vice Rectorado Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada.
2. Capacitación certificada en el idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada.
3. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Manejo de entorno Windows, e Internet.
6. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO CLASIFICADO	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-60-245-3	CHOFER



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado, asignado al Vice Rectorado Administrativo, para el transporte urbano y/o interprovincial;
- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga
- Revisar el estado del vehículo a su cargo, antes de iniciar sus actividades diarias; proveyendo de todos los elementos necesarios e indispensables para su normal y buen funcionamiento;
- Informar a su jefe inmediato, de cualquier desperfecto en el vehículo, inmediatamente de producido éste;
- Hacerse presente al iniciar la jornada ante su jefe inmediato y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vice Rector Administrativo y funcionalmente de la Secretaria.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vice Rector Administrativo o de la Secretaria, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Instrucción Secundaria Completa.
5. Licencia Profesional de conducir con categoría A III.
6. Experiencia en las funciones asignadas, no menor a 05 años.

UNIDAD ORGANICA	VICE RECTORADO ACADEMICO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria;
- Apoyar en el archivo de documentos;
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indiquen;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar;
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Vice Rectorado Académico correctamente ordenados y limpios;
- Recoger oportunamente la correspondencia del correo y de diferentes agencias de transporte y realizar su distribución según orden de la Secretaria;
- Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados al Vice Rectorado Académico;
- Las demás funciones que le asigne el Vice Rector Académico o la Secretaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vice Rector Académico y funcionalmente de la Secretaria V.
- No ejerce mando sobre personal.



- Coordina con conocimiento del Vice Rector Académico o de la Secretaria, con el personal de otras dependencias en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Instrucción Secundaria Completa.
5. Capacitación técnica en aspectos administrativos.
6. Alguna experiencia en labores similares a los especificados.

CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POST GRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elegir al Director de la Escuela de Post Grado;
- Planificar, organizar y dirigir los estudios de maestría, doctorado, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel
- Aprobar los Reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- Evaluar el funcionamiento de la Escuela de Post Grado;
- Formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Post Grado, de conformidad de con sus objetivos y metas;
- Aprobar la programación académica, según los planes de estudios;
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los estudios de maestría y doctorado, para su aprobación en cada proceso de admisión;
- Crear o suprimir programas de maestría, doctorado, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel, en coordinación con las facultades;
- Proponer la creación o supresión de programas de segunda especialización, en coordinación con las facultades;
- Proponer convenios con otras Escuelas de Post Grado del país y del extranjero;
- Aprobar los currículos de estudios de los programas que se imparten en la Escuela de Post Grado;
- Nombrar comisiones permanentes y transitorias;
- Aprobar la convalidación y los traslados internos y externos;
- Encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo, en caso de vacancia o licencias mayores de treinta (30) días del Director titular;
- Otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios, dentro del término de ley;
- Aprobar y designar al personal docente de la Escuela de Post Grado;
- Aprobar los grados académicos mediante resoluciones y elevarlas al Consejo Universitario para su ratificación;
- Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.



COMPOSICION:

El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado tiene la siguiente composición:

1. El Director de la Escuela de Post Grado.
2. Los representantes de los profesores ordinarios que tienen grado de Doctor o de Magíster, tres de los cuales deben ser principales y uno asociado.
3. Los representantes de los estudiantes con matrícula vigente y que hayan aprobado como mínimo un ciclo de estudios y que se encuentren estudiando maestría y doctorado, cuyo número es un tercio del total de los estudiantes.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE	42 – D	ESCUELA DE POST GRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y representarlo en los actos académicos y públicos;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado el currículo de estudios y el presupuesto para su desarrollo;
- Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Post Grado;
- Firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vice Rector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grados académicos;
- Firmar certificados de estudios, constancias y otros documentos de la Escuela de Post Grado;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado y las normas conexas;
- Proponer la plana docente al Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, según la programación académica, para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- Encargar la Dirección de la Escuela de Post Grado, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo de la más alta categoría y mayor tiempo de servicios en la UNHEVAL en caso de licencia menor de treinta (30) días;
- Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Post Grado;
- Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado.
- Tiene autoridad sobre las Unidades Académicas y Unidades Orgánicas componentes de la Escuela de Post Grado a su cargo.
- Coordina con los Decanos y Directivos de otras dependencias de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección de la Escuela de Post Grado a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Directores de la Escuela de Post Grado de otras Universidades, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y funciones asignadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal a dedicación exclusiva o tiempo completo, y en el momento de la elección, tener por lo menos una antigüedad de tres (03) años en la categoría.
3. Tener el grado de doctor o de Magíster a falta del primero.
4. Ser elegido por el Consejo Directivo y ratificado por el Consejo Universitario.

CONSEJO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elegir al Decano de la Facultad, pronunciarse sobre su renuncia y declara la vacancia del cargo;
- Aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y sus Reglamentos Especiales, en concordancia con el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL;
- Aprobar el otorgamiento del grado académico de bachiller, del título profesional, de los diplomas de especialización y de otras similares, a propuesta de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad;
- Aprobar las convalidaciones y revalidar los grados y títulos otorgados por las universidades extranjeras, de acuerdo a Ley;
- Otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios;
- Adscribir a los profesores de la Facultad al Departamento Académico correspondiente, teniendo en cuenta el título profesional;
- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Facultad;
- Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad y proponerlo al Consejo Universitario;
- Ejecutar el Presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos y metas;
- Aprobar los planes semestrales o anuales de trabajos académicos, administrativos y económicos de todas las unidades de la Facultad (Plan Anual de Funcionamiento);
- Aprobar el número de vacantes para el concurso de admisión del Pre Grado, de la Segunda Especialización o del Post Grado, considerando las necesidades y potencialidades de sus recursos;
- Aprobar la creación de Doctorados, Maestrías, Segunda Especialización y otros programas de estudios, en coordinación con la Escuela de Post Grado, según sea el caso y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- Acordar la realización de los concursos de ingresos a la docencia, nombramiento, contrato, promoción, ratificación en la categoría o cambio de status del personal docente, elevándolo al Consejo Universitario para su autorización;
- Aprobar el nombramiento y contrato del personal docente, elevándolo al Consejo Universitario para su ratificación;
- Ejercer, en primera instancia, las acciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, previa investigación, de acuerdo a su Reglamento;
- Elegir o ratificar, según sea el caso, a los directores de los institutos, centros especializados y otros de la Facultad;
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas, Institutos de Investigación, Centros Especializados, Centros de Producción de Bienes y Servicios y Departamentos Académicos de la Facultad;
- Aprobar el currículo de formación profesional y académico de cada carrera profesional;
- Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios y otros de carácter similar;
- Nombrar a las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias para el funcionamiento y desarrollo de la Facultad;
- Autorizar el goce del Año Sabático a los profesores que lo soliciten, previa programación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, dentro del término de ley;
- Conceder becas o licencias por capacitación y perfeccionamiento a los profesores de la Facultad, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;



- Aprobar y elevar al Consejo Universitario, para su ratificación, acuerdos y convenios con universidades nacionales, extranjeras y otras instituciones;
- Designar a un profesor como Secretario de la Facultad a propuesta del Decano;
- Otorgar becas a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno de la Facultad;
- Encargar interinamente el Decanato al profesor de más alta categoría y antigüedad del Consejo de Facultad, en caso de vacancia o licencias mayores de treinta (30) días del Decano Titular;
- Aprobar el Cuadro de Méritos de los alumnos para desempeñar las ayudantías de cátedra de la Facultad;
- Conferir las distinciones y reconocimientos a los trabajadores docentes y no docentes y a los estudiantes de la Facultad;
- Resolver todos los demás asuntos de la Facultad no previstos en el Estatuto, y cuya solución no corresponda a los otros Órganos de Gobierno de la UNHEVAL;
- Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Facultad, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

COMPOSICION:

El Consejo de Facultad tiene la siguiente composición:

1. El Decano de la Facultad quien lo preside.
2. Los representantes de los profesores ordinarios de la Facultad hasta un máximo de doce (12), de los cuales, la mitad de ellos son profesores principales, la otra mitad está repartida de la siguiente manera: dos tercios (2/3) para los profesores asociados y un tercio (1/3) para los profesores auxiliares.
3. Los representantes de los estudiantes en proporción de un tercio del número de miembros del Consejo de Facultad.
4. Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario;

UNIDAD ORGANICA	DECANATO	
CARGO CLASIFICADO	DECANO (13)	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE		DECANO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representarlo en los actos académicos y públicos;
- Representar a la Facultad ante instituciones y Órganos de Gobierno;
- Dirigir y supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la Facultad;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- Proponer al Consejo de Facultad, el Proyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Facultad;
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad, dentro de las normas presupuestarias e internas de la UNHEVAL, de lo que dará cuenta al Consejo de Facultad;
- Supervisar y coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento Académico, de las Escuelas Académico Profesionales y demás unidades de la Facultad;
- Coordinar la realización de las Prácticas Pre Profesionales, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional y nacional, que deben ser propuestos ante el Consejo Universitario para su aprobación;
- Refrendar conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico y título profesional, de segunda especialización y otros similares, dentro del término de ley;



- Refrendar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento Interno y otras normas de la Facultad;
- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y los miembros que deben integrarlo y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad;
- Encargar interinamente el Decanato al profesor de mayor categoría y antigüedad del Consejo de Facultad, en caso de licencia menor de treinta (30) días;
- Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad;
- Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Facultad, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo de Facultad.
- Tiene autoridad sobre las Escuelas Académicas Profesionales, Departamentos Académicos y Unidades Orgánicas componentes de la Facultad.
- Coordina con los demás Decanos y Directivos de otras Unidades Orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Facultad a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Decanos de otras Universidades, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Consejo de Facultad.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal y en el momento de la elección, tener por lo menos una antigüedad de tres (03) años en la categoría y como mínimo diez (10) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (05) deben serlo en la UNHEVAL.
3. Ser profesor adscrito en la Facultad;
4. Tener el grado de doctor o el más alto título profesional de la carrera, cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
5. Ser elegido por la mitad más uno de los votos del Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F4	D6-05-295-4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS: 0

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Planificar, formular y elevar el Plan Anual de Control al Rector de la UNHEVAL, para su visación y remisión a la Contraloría General de la República para su aprobación;



- Dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control de la UNHEVAL en concordancia con la normatividad legal aplicable;
- Efectuar la auditoría de los estados financieros de la UNHEVAL, para su aprobación y posterior remisión a la Contaduría Pública de la Nación;
- Mantener una actitud de coordinación permanente con el Rector de la UNHEVAL en aspectos de: colaboración de los funcionarios y servidores, incumplimiento de la Ley 27785, y su reglamento, incumplimiento de las Normas Técnicas de Control, en la formulación, visación del Plan Anual de Control y su asignación presupuestal correspondiente, para la ejecución de acciones de control y otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios;
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, mediante Auditorías de Gestión y Financiera, Exámenes especiales e Informes Especiales de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental, Normas Técnicas de Control y demás dispositivos aplicables;
- Mantener Informado al Rector de la UNHEVAL y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las auditorías gubernamentales efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes;
- Elevar al Rector, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, los informes de las acciones o actividades de control de acuerdo a las disposiciones legales que lo determinen;
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas;
- Elevar a la Contraloría General de la República, los informes de austeridad, evaluación del Plan Anual de Control, seguimiento de medidas correctivas y otras actividades programadas según cronograma de presentación;
- Informar a la Contraloría General de la República, el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control y las limitaciones presentadas para su cumplimiento;
- Ejecutar las acciones y actividades de control, que disponga la Contraloría General de la República a los actos y operaciones de la UNHEVAL, así como, las que sean requeridas por el Rector, cuando estas últimas tengan carácter no programadas las que se comunicará a la Contraloría General de la República;
- Participar como veedor en Licitaciones y Concursos Públicos que realiza la UNHEVAL;
- Apoyar en comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la UNHEVAL, así como en otras acciones de control externo, por razones operativas de la especialidad;
- Realizar el control gubernamental del presupuesto y evaluar la gestión administrativa de las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo con la política de la UNHEVAL y sujeto a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control y en las normas dictadas por la Contraloría General de la República;
- Evaluar las aclaraciones, pruebas y comentarios presentados por las personas comprendidas en los hallazgos;
- Efectuar los encargos dispuestos por la Contraloría General de la República para la realización de actividades y acciones de control;
- Recibir y atender denuncias que formulen el personal administrativo y docente, alumnos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la UNHEVAL, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- Formular y proponer el Proyecto de Plan Operativo y de Desarrollo, del Órgano de Control Institucional a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto para su consolidación y su posterior aprobación por parte de las autoridades de la UNHEVAL;
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la UNHEVAL, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;



- Supervisar y evaluar al personal a su cargo y realizar reuniones de coordinación administrativa;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Proponer programas y acciones de capacitación para el personal a su cargo;
- Las demás funciones que le asigne el Rector o las que establezca la Contraloría General de la República.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende, funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19º de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional que conforman la unidad a su cargo.
- Coordina recíprocamente con la Contraloría General de la República y con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Unidad a su cargo. Puede efectuar coordinaciones con los Auditores Internos de otras Universidades y de entidades públicas, en asuntos de su competencia y con conocimiento del Rector.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control y a la ejecución del Plan Anual de Control de la UNHEVAL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Cumplir con los Requisitos establecidos en el Artículo 20º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución N° 114-2003-CG.
2. Título Profesional de la Profesión respectiva, establecido en los requisitos del numeral anterior;
3. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
4. Tener experiencia en conducción de personal.
5. Manejar el entorno Windows e Internet.
6. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.
7. Dominar el software del Sistema de Auditoría Gubernamental.

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	AUDITOR III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P5-05-080-3	AUDITOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la UNHEVAL, para su remisión y aprobación en la Contraloría General de la República;
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías;
- Efectuar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones de control no previstas, requeridas por el Rector de la UNHEVAL, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental;
- Formular los informes finales de auditoría para su posterior presentación al Auditor Interno y por su intermedio al Rector de la UNHEVAL;



- Informar periódicamente al Auditor Interno, sobre los resultados de las auditorias, exámenes especiales y de gestión, dando cuenta en forma inmediata de los actos que se consideran irregulares en el manejo de fondos y bienes de la UNHEVAL;
- Supervisar los informes de seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas;
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los anteriores informes de auditoria y exámenes especiales;
- Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República;
- Remitir información a la Contraloría General de la República conforme a lo dispuesto en las directivas de ellas emanadas;
- Cautelar el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- Participar en la estructuración de programas de Auditoria, Fiscalización y Control Financiero;
- Revisar y analizar los balances, estados financieros, arqueos de cajas y similares;
- Participar en la estructuración de programas de auditoria administrativa y de gestión, de conformidad con la Política Institucional y normas establecidas;
- Realizar acciones de control de carácter técnico administrativo programadas;
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados;
- Evaluar la operatividad de la Estructura Orgánica de la UNHEVAL, en relación a los fines establecidos;
- Aplicar el sistema SAGU e INFOPRAC en coordinación con la Contraloría General de la República;
- Participar en las políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Auditor Interno.
- No tiene mando sobre el personal profesional asignado a la Unidad Orgánica.
- Coordina con el personal profesional integrante del Órgano de Control Institucional y con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto a la ejecución de las acciones de control, programados en el Plan Anual de Control de la UNHEVAL; asimismo es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público o carrera afín.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Haber realizado cursos de capacitación en la Escuela Nacional de Control.
4. Tener experiencia en Auditoria Gubernamental.
5. Ausencia de impedimento e incompatibilidad para laborar en el servicio del Estado.
6. Cumplir con los requisitos que establece el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.
8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.
9. Dominar el software del Sistema de Auditoria Gubernamental.

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



SPB	P5-40-005-3	ABOGADO
-----	-------------	---------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Auditor Interno y al personal profesional de la oficina en relación a la normatividad legal vigente;
- Efectuar el estudio y análisis legal de los diversos casos internos así como en las actividades y acciones de control programadas y no programadas que ameritan de opinión legal;
- Evaluar y determinar las causales de hechos, materia para la elaboración de informes especiales;
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Auditor Interno.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Auditor Interno.
- No tiene mando sobre el personal profesional asignado a la oficina.
- Coordina con el personal profesional integrante del Órgano de Control Institucional y con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio profesional: Materia Civil, Penal y/o Laboral.
4. Ausencia de impedimento e incompatibilidad para laborar en el servicio del Estado.
5. Cumplir con los requisitos que establece el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
6. Manejar el entorno Windows e Internet.
7. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa del Órgano de Control Interno;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva;



- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Auditor Interno y coordinar su distribución;
- Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Órgano de Control Interno, preparando periódicamente los informes de situación;
- Apoyar en la confección de papeles de trabajo y archivo de documentos por casos investigados y supervisados;
- Distribuir los informes de auditoría a las áreas respectivas y remitir una copia a la Contraloría General de la República;
- Mantener vigente el archivo de directivas y normas que rige el Sistema Nacional de Control;
- Mantener reserva y confidencialidad de la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Interno;
- Solicitar antecedentes, normas y dispositivos a aplicarse en las investigaciones a ejecutarse;
- Digitar e imprimir los informes de los exámenes especiales y auditorías efectuadas por el la Oficina de Control Interno;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación activa y pasiva de la Oficina de Control Institucional;
- Mantener ordenado, clasificado y archivado el material bibliográfico y los dispositivos legales del diario "El Peruano" del Órgano de Control Interno;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas;
- Brindar atención oportuna y eficiente a los trabajadores docentes y no docentes de la UNHEVAL, que concurra o requiera información del Órgano de Control Interno;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio para el normal funcionamiento del Órgano de Control Interno;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones que le asigne el Auditor Interno.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Auditor Interno.
- No tiene mando sobre el personal profesional asignado a la oficina.
- Coordina con el personal profesional integrante del Órgano de Control Institucional y con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Contador Público u otra afín.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Haber realizado cursos de capacitación en la Escuela Nacional de Control.
4. Tener experiencia en Auditoría Gubernamental.
5. Ausencia de impedimento e incompatibilidad para laborar en el servicio del Estado.
6. Cumplir con los requisitos que establece el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.
8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.
9. Dominar el software del Sistema de Auditoría Gubernamental.



CAPITULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F4	D6-05-295-4	ASESOR LEGAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Formular y presentar el Proyecto de Plan Operativo y de Desarrollo de la Oficina de Asesoría legal a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto para su consolidación y su posterior aprobación por parte de las autoridades de la UNHEVAL;
- Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL y absolver sus consultas sobre asuntos que tengan implicancia jurídica y legal;
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades de la institución;
- Emitir informes técnicos legales en materia de su competencia, a solicitud de los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y de las demás unidades orgánicas de la UNHEVAL.
- Asumir la defensa de la UNHEVAL en asuntos administrativos, civiles, constitucionales y penales.
- Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico-administrativo que formulen las unidades orgánicas de la UNHEVAL;
- Formular y proponer políticas y normas de la UNHEVAL, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Ejercer la representación de la UNHEVAL, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Informar Periódicamente a la Alta Dirección del avance y los resultados de las acciones efectuadas en la parte administrativa y en el ámbito judicial.
- Emitir opinión legal referente a los convenios u otros documentos de acuerdos entre la UNHEVAL e instituciones nacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción;
- Emitir dictámenes sobre los recursos de impugnación interpuestos a la UNHEVAL y que deben ser resueltos por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección u otras instancias administrativas correspondientes;
- Emitir opinión jurídico-legal mediante informes y/o dictámenes referente a los proyectos de Resoluciones a emitirse por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Evaluar los expedientes administrativos del Ministerio Público y del Poder Judicial para accionar de acuerdo al ordenamiento jurídico;
- Evaluar, conjuntamente con el personal a su cargo, y tomar las acciones correspondientes, referente a algunos expedientes de materia administrativa, civil, penal, constitucional y laboral;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités por disposición de los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo y realizar reuniones de coordinación administrativa;
- Proponer programas y acciones de capacitación para el personal a su cargo;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;



- Elaborar y presentar al Rector, la Memoria de la Oficina de Asesoría Legal, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la UNHEVAL;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Rector.
- Tiene mando sobre el personal profesional y técnico que conforman la Oficina a su cargo.
- Coordina permanentemente con los decanos, directores y funcionarios de las unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con los funcionarios de las Oficinas de Asesoría Legal de otras Universidades, CONSUCODE y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Rector.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de quince (15) años en la Administración Pública, preferentemente en Universidades Públicas.
4. Tener amplia experiencia en actividades técnico - legales.
5. Tener especialización en derecho administrativo.
6. Tener conocimientos de las normas legales vigentes de la Administración Pública.
7. Tener experiencia en conducción de personal.
8. Manejar el entorno Windows e Internet.
9. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.
10. Dedicación exclusiva y a tiempo completa, es incompatible con el desempeño de otras funciones en la actividad pública.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-40-005-4	ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la recopilación, clasificación, concordancia, interpretación y actualización de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades de la UNHEVAL;
- Brindar asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes de la institución;
- Elaborar proyectos de normas internas relacionadas con el quehacer institucional, para su evaluación y posterior aprobación por parte de los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la UNHEVAL;
- Proyectar solicitudes, oficios y demás documentación de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes de la UNHEVAL;
- Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestos contra las resoluciones expedidas por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;



- Asumir la defensa legal de todos los procesos civiles y de garantía constitucional que tiene la UNHEVAL;
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas que interesen a la UNHEVAL, ante las diversas entidades públicas;
- Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en defensa de los derechos de la UNHEVAL ante otras autoridades administrativas;
- Revisar y corregir los proyectos de Resoluciones a emitirse por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección, derivados para su conformidad;
- Asesorar y absolver las consultas formuladas por los miembros de los comités de adquisiciones y contrataciones de la UNHEVAL;
- Estudiar los expedientes referentes a recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos;
- Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE de los expedientes en proceso;
- Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos;
- Elaborar y revisar proyectos de convenios de cooperación que la UNHEVAL celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin de que sea puesto a disposición de las áreas competentes;
- Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de Control Institucional de la UNHEVAL;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo, comités, que traten sobre asuntos que interesen a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la UNHEVAL, en representación de la Oficina de Asesoría Legal;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Tiene autoridad para coordinar, supervisar y evaluar las actividades del equipo de profesionales y técnicos que se conforman al interior de la Oficina de Asesoría Legal, para el cumplimiento de las actividades.
- Coordina con el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Asesoría Legal, con el personal profesional de las unidades orgánicas Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con profesionales de las Oficinas de Asesoría Legal de otras Universidades, CONSUCODE y otras entidades públicas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la Administración Pública, preferentemente en Universidades Públicas.
4. Tener amplia experiencia en actividades técnico - legales.
5. Tener especialización en derecho administrativo.
6. Tener conocimientos de las normas legales vigentes de la Administración Pública.
7. Tener experiencia en conducción de personal.
8. Manejar el entorno Windows e Internet.
9. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P5-40-005-3	ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral que interesen al instituto, ante las diversas entidades públicas;
- Asumir la defensa legal de todos los procesos laborales que tiene la UNHEVAL;
- Revisar proyectos de contrato bajo las modalidades de locación de servicios o de servicios no personales, derivados para su aprobación;
- Revisar y corregir los proyectos de Resoluciones a emitirse por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección, derivados para su conformidad, en asuntos de competencia laboral;
- Revisar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección, derivados para su revisión y modificaciones pertinentes;
- Elaborar proyectos de informes legales sobre derecho pensionario de trabajadores cesantes de la UNHEVAL;
- Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en defensa de los derechos de la UNHEVAL ante autoridades policiales;
- Asumir la defensa legal de los procesos penales que incluye la investigación policial, investigación fiscal hasta la instancia jurisdiccional;
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y de los procesos administrativos que se encuentren en trámite;
- Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o a la Comisión Especial de Procesos Administrativos disciplinarios;
- Revisar proyectos de contratos sobre diversos asuntos de interés para la institución;
- Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las unidades orgánicas de la UNHEVAL;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo, comités, que traten sobre asuntos que interesen a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la UNHEVAL, en representación de la Oficina de Asesoría Legal;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- No tiene mando sobre el personal profesional y técnico que integra la Oficina de Asesoría Legal.
- Coordina con el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Asesoría Legal, con el personal profesional de las unidades orgánicas Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con profesionales de las Oficinas de Asesoría Legal de otras Universidades y otras entidades públicas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de tres (03) años en la Administración Pública, preferentemente en Universidades Públicas.
4. Tener amplia experiencia en actividades técnico - legales.



5. Tener especialización en derecho administrativo.
6. Manejar el entorno Windows e Internet a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P4-40-005-2	ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudios e interpretaciones, emitir opinión y elaborar informes sobre los dispositivos legales que se relacionen con las actividades de la UNHEVAL;
- Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normativa legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, que están siendo analizados por Secretaría General;
- Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente;
- Emitir informes que sean solicitados por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal sobre asuntos de su competencia;
- Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las unidades orgánicas de la UNHEVAL;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo, comités, que traten sobre asuntos que interesen a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la UNHEVAL, en representación de la Oficina de Asesoría Legal;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- No tiene mando sobre el personal profesional y técnico que integra la Oficina de Asesoría Legal.
- Coordina con el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Asesoría Legal, con el personal profesional de las unidades orgánicas Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de tres (03) años en la Administración Pública.
4. Tener amplia experiencia en actividades técnico - legales.
5. Tener especialización en derecho administrativo.
6. Tener conocimientos de las normas legales vigentes de la Administración Pública.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.



8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN ABOGACIA I (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T4-40-725-1	TECNICO EN ABOGACIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Evaluar los expedientes administrativos en coordinación con el Jefe de Asesoría Legal;
- Ejecutar los procesos análisis y clasificación de información de carácter jurídico;
- Elaborar informes, previo análisis y estudio de los diversos dispositivos legales vigentes y en coordinación con los asesores legales, para la aplicación del mismo en cada caso concreto;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal;
- Tramitar la documentación, que genere la Oficina de Asesoría Legal, a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes de la UNHEVAL;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan de la Oficina de Asesoría Legal, preparando periódicamente los informes de situación;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Oficina de Asesoría Legal; salvo que el Jefe disponga lo contrario;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Colaborar en todas las acciones que realiza la Oficina de Asesoría Legal;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio;
- Velar por la conservación, mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- No tiene mando sobre el personal profesional y técnico que integra la Oficina de Asesoría Legal.
- Coordina con el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Asesoría Legal, con el personal profesional de las unidades orgánicas Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario o estudios de un programa académico que incluyan materias relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia laboral no menor de dos (02) año en la Administración Pública.
3. Tener experiencia en labores de la especialidad.
4. Tener conocimientos de las normas legales vigentes de la Administración Pública.
5. Manejar el entorno Windows e Internet.
6. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	04 - D	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas y de las unidades orgánicas que integran la Dirección a su cargo, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas de la UNHEVAL;
- Asesorar a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo;
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo;
- Remitir al Planificador los Planes Operativos elaborados por todas las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL para su consolidación y elaboración del Proyecto Integral del Plan Operativo Institucional;
- Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas Institucionales que permitan el desarrollo de la UNHEVAL;
- Dirigir la formulación y revisar los proyectos de Directivas e Instructivos que emitan las unidades orgánicas que integran la Dirección Central de Planificación y Presupuesto para gestionar la aprobación de estas directivas e instructivos ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Dirigir la formulación y revisar el proyecto del Plan Estratégico Institucional para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Dirigir la formulación y revisar el proyecto del Plan Operativo Institucional para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Dirigir la formulación y revisar los informes que emitan las unidades orgánicas que integran la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, referente a acciones de monitoreo, seguimiento, ejecución, control, evaluación y otros, de actividades propias de cada uno de ellos, para presentarlo a la Alta Dirección o las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- Dirigir la formulación y revisar los proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPROS), para gestionar su respectiva aprobación de cada uno de ellos, ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Dirigir la formulación y revisar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional, para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Dirigir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional;
- Dirigir la formulación y revisar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que hayan sido generados la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo y por las distintas unidades orgánicas de la UNHEVAL, para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Mantener informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Dirección a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas;
- Elaborar y presentar al Rector, la Memoria de la Dirección a cargo, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la UNHEVAL;
- Convocar a reuniones técnicas de forma periódica para establecer las actividades que la Dirección debe realizar en periodos determinados por su persona;



- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Gestionar, a propuesta del Jefe de Planificación y Presupuesto, ante la Alta Dirección, la continua capacitación del personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Rector.
- Tiene mando sobre las unidades orgánicas que conforman la Dirección a su cargo.
- Coordina permanentemente con los decanos, directores y funcionarios de las unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de otras Universidades y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Rector.
- El Director es responsable ante el Rector por el cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto y también por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado a dedicación exclusiva, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFATURA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas, de las unidades orgánicas y del personal directivo y profesional que integran la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
- Asesorar al Director en asuntos que le sean consultados y relacionados con las funciones de las tres unidades que comprende la Dirección, emitiendo para ello informes técnicos integrales;
- Asesorar, coordinar y emitir informes técnicos en materia de su competencia, a los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- Diseñar y formular los lineamientos de la política institucional, en concordancia con las políticas sectoriales y del Gobierno Central; presentarlo al Director para su revisión y para que gestione su aprobación ante la Alta Dirección;
- Conducir, supervisar y controlar los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional;
- Conducir, coordinar, asesorar, participar en la elaboración y presentar al Director Central, los proyectos de Directivas e Instructivos que emitan las unidades orgánicas que integran la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, para que el Director las revise y gestione su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- Conducir, coordinar, asesorar y participar en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales; presentarlo al Director para su revisión y para que gestione su aprobación;



- Conducir y participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional; presentarlo al Director para su revisión y para que gestione su aprobación;
- Conducir, participar en la elaboración y presentar al Director, los informes que emitan las unidades orgánicas que integran la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, referente a acciones de monitoreo, seguimiento, ejecución, control y evaluación y otros, de actividades propias de cada uno de ellos, para que el Director la revise y lo presente a la Alta Dirección;
- Conducir y participar en la formulación de los proyectos de documentos de gestión, en concordancia con el Estatuto de la UNHEVAL, presentarlos al Director para su revisión y para que gestione su aprobación;
- Conducir y participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, presentarlo al Director para su revisión y para que gestione su aprobación;
- Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional;
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Presupuesto y preparar la información para participar en la sustentación del Presupuesto Institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- Conducir la elaboración de los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que hayan sido generados la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo y por las distintas unidades orgánicas de la UNHEVAL, a fin de que se presente al Director para su revisión y para que gestione su aprobación;
- Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- Conducir las reuniones técnicas que convoque el Director y proponer las actividades que la Dirección debe de realizar en un periodo determinado por el Director;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Proponer al Director, la continua capacitación del personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, para que el Director gestione ante la Alta Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto;

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Tiene autoridad sobre las unidades orgánicas y el personal que conforman la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Coordina permanentemente con los decanos, directores y funcionarios de las unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, con las Oficinas de Planificación y Presupuesto de otras Universidades, así como también con las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Tiene responsabilidad directa ante el Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto por el desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la Jefatura de Planificación y Presupuesto y también por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en planeamiento, presupuesto y afines.
5. Tener experiencia en conducción de personal.



6. Manejar el entorno Windows.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Director;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Dirección;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Director;
- Tramitar la documentación, que genere la Dirección, a los órganos de gobierno, de la alta dirección y a las demás unidades orgánicas académicas y administrativas correspondientes, de la UNHEVAL;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal auxiliar asignado a la Dirección;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas, a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atenciones y conferencias del Director, así como preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Citar, por encargo del Director, al personal directivo, profesional y técnico a reuniones de rutina de la Dirección;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Dirección de Planificación y Presupuesto, salvo que el Director disponga lo contrario;
- Apoyar en labores secretariales a la Jefatura y a las unidades dependientes de la Dirección;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio y encargarse de su uso racional;
- Velar por la conservación, mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Ejerce mando sobre el Auxiliar asignado a la Dirección.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director Central de Planificación y Presupuesto.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada.
2. Tener experiencia laboral de tres (03) años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública
3. Tener experiencia en conducción de personal.
4. Manejar el entorno Windows e Internet.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria;
- Apoyar a la Secretaria, en el proceso de archivo de documentos;
- Apoyar en la distribución de documentos emitidos por la Dirección, por la Jefatura y por las unidades dependientes de la Dirección;
- Orientar a los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, sobre gestiones a realizar;
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que le sean solicitados por la Dirección, la Jefatura y por las unidades de la Dirección;
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Dirección.
- Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados a la Dirección;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director o la Secretaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Director Central de Planificación y Presupuesto y funcionalmente de la Secretaria.
- No ejerce mando sobre personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Coordina con el director, personal directivo, profesional y técnico de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto o de la Secretaría.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener instrucción Secundaria Completa.
2. Tener capacitación técnica en aspectos administrativos.
3. Tener alguna experiencia en labores similares a los especificados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Asesorar al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y remitir al Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Racionalización en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- Evaluar las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, así como de los documentos de gestión de la UNHEVAL, propendiendo al mejoramiento continuo;
- Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización;
- Elaborar los proyectos de directivas para la correcta utilización de los recursos humanos, económicos-financieros y materiales, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Elaborar los proyectos de directivas para la elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS) de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL de acuerdo a las normas generales del Sistema de Racionalización; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Realizar los ajustes y la consolidación respectiva de los proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS), elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- Elaborar el proyecto integral de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS) y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL para la correcta elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS);
- Formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Personal, para las acciones técnicas de los sistemas de personal;
- Presentar informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;
- Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección, a realizarse en un periodo determinado por el Director;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Unidad de Racionalización, salvo mejor parecer;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal la Unidad a su cargo.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con otras Universidades y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director o del Jefe de Planificación y Presupuesto.



- Tiene responsabilidad directa ante el Director o Jefe de Planificación y Presupuesto, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la Unidad de Racionalización y también por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Administración o una carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en el área de racionalización.
5. Tener conocimientos de las normas vigentes del Sistema de Racionalización en la Administración Pública, preferentemente en el sistema universitario.
6. Tener experiencia en conducción de personal.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.
8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-05-380-4	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar en los asuntos relacionados al área de su especialidad.
- Coordinar y Controlar actividades Técnicas de Racionalización.
- Participar en al elaboración y formulación de Documentos de Gestión con son el MOF, ROF, CAP y TUPA.
- Elaborar o analizar documentos normativos de aplicación a nivel de la Universidad, coordinando acciones técnicas.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Centralizar y ordenar información estadística.
- Participar en el Planeamiento y Organización de Procesos de Racionalización.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otra funciones no especificadas que le asigne el jefe de Racionalización y/o estén considerados en el clasificador de cargos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Racionalización
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director o del Jefe inmediato.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario: Licenciado en Administración, Economista u otro a fin con estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener capacitación especializada en el área de Racionalización.



4. Manejar el entorno Windows.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Jefe de la Unidad;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan de la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe de la Unidad;
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y en la recopilación de información variada, bajo indicaciones del Jefe de la Unidad;
- Elaborar cuadros, informes y resúmenes que sean de utilidad para los trabajos de racionalización, realizados por el Jefe de la Unidad;
- Participar en la formulación de los proyectos de documentos de gestión de la UNHEVAL y en las demás actividades propias de la Unidad de Racionalización;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio para la Unidad y encargarse de su uso racional;
- Velar por la conservación, mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Racionalización.
- No tiene mando sobre el personal que integra la Dirección Central de -Planificación y Presupuesto.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Racionalización.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
3. Tener conocimiento del software del Sistema Presupuestario.
4. Manejar el entorno Windows e Internet.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD
----	-------------	----------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- Asesorar al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- Elaborar y remitir a la Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia;
- Elaborar directivas específicas, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y directivas complementarias, para la planificación, programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Elaborar y actualizar el proceso presupuestario de la UNHEVAL; y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Formular el anteproyecto y el proyecto del Presupuesto Institucional Anual de la UNHEVAL en concordancia con el Plan Estratégico Institucional; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Coordinar, evaluar y proponer, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley Anual del Presupuesto y directivas complementarias, la Programación del Gasto, Modificación Presupuestaria y Ampliación Presupuestal; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Proponer la estructura funcional programática del Presupuesto Institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora, programa, subprograma, actividades, proyectos y metas; también, a nivel de genéricas y específicas del gasto; y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Cooperar con la Unidad de Racionalización y con la Dirección de Personal, en la formulación del CAP y el PAP;
- Preparar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Administración y demás órganos competentes, para las acciones referentes a la ejecución presupuestal;
- Emitir informes referidos a la disponibilidad presupuestal requeridos por los órganos ejecutores de la UNHEVAL;
- Coordinar con los órganos respectivos y proponer los calendarios de compromisos por toda fuente de financiamiento, así como también, sus ampliaciones y modificaciones, en concordancia con las necesidades de la institución y las disposiciones legales vigentes; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Elaborar las evaluaciones presupuestales respecto al avance financiero de resultados en función a las metas previstas tanto operativas como de inversión; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Participar, por encargo de la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda;
- Proponer a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Presentar informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;



- Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección a realizarse en un periodo determinado por el Director;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en la Unidad de Presupuesto; salvo, si la información fuese de carácter confidencial;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal técnico que conforma la Unidad a su cargo.
- Coordina con todo el personal que integra Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con otras Universidades y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director o del Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Tiene responsabilidad directa ante el Director o el Jefe de Planificación y Presupuesto, por el desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la Unidad de Presupuesto; y también por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en el área de presupuesto.
5. Tener conocimientos de las normas vigentes del Sistema de Presupuesto en la Administración Pública, preferentemente en el sistema universitario.
6. Tener experiencia en conducción de personal.
7. Dominar el software del Sistema de Presupuesto.
8. Manejar el entorno Windows e Internet.
9. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Jefe de la Unidad;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad;
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan de la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación;
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe de la Unidad;



- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y en la recopilación de datos variados, bajo indicaciones del Jefe de la Unidad;
- Elaborar cuadros, diagramas y resúmenes y demás procesamiento de datos, que sean de utilidad para los análisis presupuestales realizados por el Jefe de la Unidad;
- Participar en la formulación del anteproyecto y del proyecto Presupuesto Anual de la UNHEVAL y en las demás actividades propias de la Unidad de Presupuesto;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio para la Unidad y encargarse de su uso racional;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de una carrera que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
3. Tener conocimiento del software del Sistema Presupuestario.
4. Manejar el entorno Windows e Internet.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- Asesorar al Director y al Jefe de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- Elaborar y remitir a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- Asesorar, coordinar, atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia;
- Elaborar, modificar o actualizar las directivas para Proyectos de Inversión Pública a formularse en su fase de Pre Inversión por la unidad a su cargo y por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL; estableciendo los principios, procesos y metodologías para cada uno de los estudios alternativos que se elabora en esta fase; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;



- Elaborar instructivos para la identificación de ideas, para Proyectos de Inversión Pública, donde se establezcan los fines de creación, ampliación, mejora, modernización y recuperación de la capacidad productiva de bienes y servicios que oferta la UNHEVAL, a través de sus unidades orgánicas académicas y administrativas; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y Trámite correspondiente
- Crear las condiciones para que las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, elaboren los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen, indicando que estos proyectos deben demostrar ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión pública, los cuales son criterios básicos para conseguir la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública;
- Dirigir la elaboración de los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se generen en la unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, teniendo en cuenta las exigencias de los contenidos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Dirigir la evaluación de los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, propiciando las correcciones inmediatas;
- Presentar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en la Unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente, con la finalidad de que se gestione su financiamiento con recursos públicos o con cooperación nacional e internacional;
- Registrar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han generado en la unidad a su cargo y en las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en el Banco de Proyectos;
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección Infraestructura, para las acciones referentes a los Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública referentes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL;
- Presentar informes periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;
- Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección a realizarse en un periodo determinado por el Director;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Proporcionar información a los interesados, sobre Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Central o el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal asignado la Unidad a su cargo.
- Coordina con todo el personal que integra Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, así como también, con otras Universidades y otras entidades públicas o privadas, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director o del Jefe de Planificación y Presupuesto.
- Tiene responsabilidad directa ante el Director o el Jefe de Planificación y Presupuesto, por el desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo; y también por el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:



1. Título profesional universitario de Economista, Ingeniero u otra a fin con estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Tener conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública para la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
6. Tener experiencia en conducción de personal.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.
8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	PLANIFICADOR IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-05-610-4	PLANIFICADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a La Dirección Central de Planificación y Presupuesto, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia;
- Diseñar, rediseñar y mejorar de manera continua los procesos de planeamiento en el ámbito institucional;
- Elaborar el proyecto de directiva de acuerdo a los lineamientos sectoriales y estableciendo las metodologías, que las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL deben seguir para elaborar su Plan Estratégico; presentarlo al Jefe de Planificación y presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Elaborar el proyecto del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los Planes Estratégicos presentados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL; presentarlo al Jefe de Planificación y presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Elaborar el proyecto de directiva, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y estableciendo los lineamientos, objetivos y estrategias, que las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL deben seguir para elaborar su Plan Operativo; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, para la correcta elaboración de sus Planes Estratégicos y de sus Planes Operativos;
- Consolidar los Planes Operativos de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la universidad y elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y Trámite correspondiente;
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en la ejecución de sus planes operativos;
- Realizar las acciones de monitoreo o seguimiento del desarrollo o ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional de la UNHEVAL, evaluando, en términos de eficacia y eficiencia, el grado de cumplimiento de las metas previstas, elaborar el informe correspondiente y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- Ejecutar los procesos de evaluación mensual, trimestral y semestral de la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, elaborar los informes correspondientes y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;



- Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección, a realizarse en un periodo determinado por el Director;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del jefe de la jefatura de planificación y Presupuesto.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director o del Jefe inmediato.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

6. Título profesional universitario Economista, Licenciado en Administración u otro a fin con estudios relacionados con la especialidad.
7. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
8. Tener capacitación especializada en el área de planificación.
9. Manejar el entorno Windows.
10. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
CARGO CLASIFICADO	INGENIERO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-35-435-1	INGENIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizado a la Unidad con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia y en representación de la Unidad;
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de procesos y metodologías para la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de instructivos para la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Asesorar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han planteado, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública;



- Evaluar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública, elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, desde un punto de vista de ingeniero y técnico, teniendo en cuenta los criterios básicos para alcanzar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública;
- Elaborar, conjuntamente con el Economista IV, los Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública que sean viables y factibles y que se relacionen con el desarrollo universitario;
- Colaborar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública correspondientes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL;
- Colaborar con todas las acciones o actividades que realiza la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios Planes y Proyectos de Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- No tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de cinco (03) años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Tener conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Manejar el entorno Windows e Internet.
7. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
CARGO CLASIFICADO	ECONOMISTA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P6-20-305-4	ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizado a la Unidad con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública;



- Atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia y en representación de la Unidad;
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de procesos y metodologías para la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de instructivos para la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Asesorar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han planteado, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Evaluar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública, elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, desde un punto de vista económico – financiero con la finalidad de alcanzar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública;
- Elaborar, conjuntamente con el Ingeniero, los Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública que sean viables y factibles y que se relacionen con el desarrollo universitario;
- Colaborar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública correspondientes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL;
- Colaborar con todas las acciones o actividades que realiza la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios Planes y Proyectos de Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- No tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Economista.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Tener conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Manejar el entorno Windows e Internet.
7. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO
------------------------	--



CARGO CLASIFICADO	ECONOMISTA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-20-305-1	ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de procesos y metodologías para la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de instructivos para la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Asesorar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la identificación de ideas para Proyectos de Inversión Pública;
- Apoyar a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se han planteado, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Evaluar los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública, elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, desde un punto de vista económico – financiero con la finalidad de alcanzar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública;
- Elaborar, conjuntamente con el Ingeniero, los Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública que sean viables y factibles y que se relacionen con el desarrollo universitario;
- Colaborar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública correspondientes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL;
- Colaborar con todas las acciones o actividades que realiza la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios Planes y Proyectos de Desarrollo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- No tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Economista.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
4. Tener capacitación especializada en la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Tener conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Manejar el entorno Windows e Internet.
7. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO
------------------------	--



CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-35-074-1	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAEST.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia y en representación de la Unidad;
- Apoyar en la elaboración de Proyectos de Inversión Pública correspondientes al desarrollo de la infraestructura física de la UNHEVAL;
- Dibujo de planos de acuerdo a las indicaciones recibidas por los encargados de elaborar los Estudios de Inversión pública relacionados con el desarrollo de la Infraestructura de la UNHEVAL;
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio y de diseño para la Unidad y encargarse de su uso racional;
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- No tiene mando sobre el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto; y con las demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados a las funciones de su competencia, previo conocimiento y disposición del Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y proyectos de Desarrollo.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico universitario de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
3. Dominar el programa Autocad, herramienta básica para el desarrollo de las actividades de este cargo;
4. Manejar el entorno Windows e Internet.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	05 – D	DIRECTOR DE COOPERACION TECNICA INT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional.



- Formular y proponer al Rector el Plan de actividades, para atender las necesidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Universidad.
- Normar, supervisar, coordinar y evaluar planes y programas de la Universidad, relacionadas con la ayuda de los organismos y agencias internacionales.
- Coordinar por delegación de la Jefatura con los organismos y agencias internacionales, los asuntos relacionados con programas y proyectos de la Universidad.
- Investigar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de becas.
- Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación para negociación.
- Concretar y formular proyectos de convenios de cooperación.
- Elaborar normatividad relacionada con el campo de cooperación técnica.
- Evaluar y seleccionar a los Postulantes cuya solicitud de programas, proyectos y/o actividades que involucre Cooperación Técnica, e incorporarlas en el programa de Universidades (PUCT) para ser aprobadas por la Asamblea Nacional de Rectores.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Rector.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rector y tiene mando directo sobre el Director de Sistema Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Ser docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.
2. Capacitación en el área
3. Experiencia en la conducción de personal

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
F3	38 – A	JEFE DE COOPERACION TECNICA INTERN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Cooperación técnica Internacional.
- Identificar y establecer relaciones con instituciones cooperantes.
- Identificar los requerimientos institucionales de cooperación.
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación para negociación.
- Concretar y formular proyectos de convenios de cooperación.
- Evaluar la ejecución de los convenios de cooperación.
- Evaluar y seleccionar a los Postulantes cuya solicitud de programas, proyectos y/o actividades que involucre Cooperación Técnica, e incorporarlas en el programa de Universidades (PUCT) para ser aprobadas por la Asamblea Nacional de Rectores.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas con cooperación técnica internacional.
- Prestar asesoramiento en la elaboración de solicitudes de cooperación técnica internacional, en cuanto al proyecto referente a su descripción, justificación, objetivos y recursos necesarios para su ejecución.
- Las demás que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Director y tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Economista o ciencia afín.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información estadística económico-financiera.
- Codificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	06 - D	DIRECTOR DE CONTROL DE CALIDAD UNIV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas de la UNHEVAL.



- Elaborar y remitir al Director Central de Planificación y Presupuesto, el plan operativo de la Dirección de Control de Calidad Universitaria en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Formular y proponer a los órganos de gobierno y de la alta Dirección los lineamientos de política, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- Elaborar la documentación general, estableciendo los procesos de implementación, mantenimiento y actualización del sistema gestión de la calida de la UNHEVAL.
- Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la alta Dirección y demás unidades Orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de la autoevaluación institucional.
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por los órganos de gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo.
- Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de las facultades de la UNHEVAL.
- Asesorar a los órganos de línea de la UNHEVAL, en el proceso de acreditación de sus carreras profesionales.
- Ejecutar el seguimiento para la aplicación de medidas preventivas y correctivas de carácter general cuando se identifican desviaciones a lo establecido en la documentación del sistema de gestión de la calidad de la UNHEVAL.
- Programar, dirigir y controlar, en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación a nivel institucional y a nivel de los programas académicos, con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria.
- Formular propuestas de estrategias orientadas a la implementación de un proceso de mejora continua de los procesos administrativos dentro del marco de Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Mantenerle informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la dirección.
- Elaborar y presentar al rector la memoria de la dirección señalando las acciones ejecutadas y su importancia en el desarrollo integral de la UNHEVAL.
- Convocar a reuniones técnicas de forma periódica para establecer las actividades que la Dirección programe.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo por disposición de la alta Dirección.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Rector

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rector.
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- Coordina con los decanos y funcionarios y demás unidades orgánicas, académicas y administrativas de la UNHEVAL
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría principal o asociado a dedicación exclusiva.
2. Designado por consejo universitario a propuesta del Rector.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III



NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5- 05- 707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Director.
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan de al Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el director.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y en la recopilación de datos variados, bajo indicaciones del director.
- Elaborar cuadros, diagramas, resúmenes y demás procedimientos de datos, que sean de utilidad para los análisis que realiza el Director.
- Participar en la formulación, actualización y difusión de la documentación del sistema de gestión de la Calidad de la UNHEVAL.
- Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la unheval.
- Solicitar y mantener de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio para la Dirección y encargarse de su uso racional.
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Control de Calidad Universitaria.
- No tiene mando sobre el personal que integra la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- Coordina con el Director de Control de Calidad Universitaria y con las demás unidades orgánicas, académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados de su competencia, previo conocimiento y disposición del Director.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

3. Título no universitario o certificación especializada en el área.
4. Experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades publicas.
5. Tener conocimiento de sistemas operativos a nivel de usuario

CAPITULO V

**DE LOS ORGANOS DE APOYO AL RECTORADO
SECRETARIA GENERAL**

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIO GENERAL	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL



PDE / ASDE	07 – A	SECRETARIO GENERAL
------------	--------	--------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Conduce, a través de las Unidades de su dependencia, el trámite y los procedimientos administrativos correspondientes.
- Formula las relaciones Rectorales por acuerdo del Consejo Universitario y de la asamblea Universitaria.
- Formula las resoluciones en coordinación con el Rector.
- Suscribe las Resoluciones juntamente con el Rector.
- Remite la documentación oficial que la Secretaria General dirige a la Comunidad Universitaria Valdizana y a otras dependencias nacionales o extranjeras.
- Coordinar con el Rector la elaboración de la agenda para las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Comunica al rector, con antelación, en caso de ausencia para que se encargue las funciones de Secretario General a otro Docente.
- Conduce la ceremonia mensual de colación.
- Firma conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Decano de la respectiva facultad o del Director de la Escuela de Post Grado, cuando sea el caso.
- Ordenar la inscripción de los diplomas de grados y títulos profesionales, al registro correspondiente.
- Certificar con su firma, en su condición de fedatario de la UNHEVAL, los documentos oficiales emitidos por los órganos internos de la Institución.
- Formula a propuesta de los Jefes de las Unidades dependientes de Secretaria General, directivas para mejorar constantemente para mejorar los servicios relacionados con el otorgamiento de diplomas de grados y títulos y con los sistemas de archivo y de trámite documentario.
- Informa a las entidades nacionales o extranjeras, por encargo del Rector, la autenticidad de los diplomados con las que la UNHEVAL ha conferido grados académicos y títulos profesionales.
- Transcribe, con la autorización del Rector, copias autenticadas de documentos oficiales, a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten.
- Las demás que le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Secretario General depende directamente del Rector, tiene mando directo sobre los Jefes de sus Unidades, Secretaria IV y personal técnico administrativo de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría de principal o asociado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibe, organiza, ordena, archiva y tramita y/o conserva la documentación de la oficina.



- Digita las resoluciones rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria, con toda oportunidad, teniendo como base la documentación sustentatoria y los proveídos que emite el Rector, consignando en el pie de pagina los órganos y personas a las que se tiene que hacer entrega de la resolución; luego, una vez que han sido revisadas por el Secretario General, las imprime en el número suficiente de ejemplares, dos de los cuales son originales, y rubrica, con su firma corta, al pié de página, en señal de conformidad.
- Organiza la distribución y entrega oportuna de las resoluciones a los órganos y/o personas correspondientes, bajo responsabilidad.
- Organiza el archivo de los documentos administrativos de la oficina, verificando que las encuadernaciones contengan la documentación sustentatoria completa.
- Graba y conserva las resoluciones que se generan en la Oficina.
- Vela por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- Clasifica, ordena y codifica los documentos para que puedan ser ubicados con celeridad.
- Tramita, registra y prepara informes del número de resoluciones con las que la UNHEVAL ha conferido grados académicos y títulos profesionales.
- Informa, verbalmente, los casos que deben ser de conocimiento del Secretario General; y cuando la naturaleza del hecho lo exige, el informe lo hace oportunamente por escrito.
- Garantiza, con su media firma, la autenticidad de los documentos que fedatada el Secretario General.
- Digita trabajos relacionados con el área.
- Informa a los interesados sobre la situación de sus expedientes relacionados con la oficina.
- Administra la existencia de útiles de oficina y controla su distribución.
- Orienta al usuario sobre el estado en que se encuentra algún trámite relacionado en el área.
- Inserta el password (clave) a su computador y no darlo a conocer a ninguna persona.
- Cuando la situación lo amerita, informa al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala relacionada con el área.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller en Administración Secretarial y ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos de primer o segundo nivel organizacional y Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Dominio de Sistemas Básicos de Computación.

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A3-05-160-1	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colabora en la organización del archivo de la oficina.



- Vela por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- Clasifica y organiza la distribución de las resoluciones.
- Distribuye y entrega oportunamente las resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria a las Unidades Orgánicas y/o interesados.
- Informa verbalmente a la secretaria de la oficina, cualquier situación anómala relacionada con la distribución y entrega de resoluciones.
- Informa al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala relacionada con la distribución y entrega de resoluciones, o con cualquier otro hecho referido a la Unidad Orgánica.
- Se encarga de la limpieza del ambiente de la oficina y del mobiliario.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la secretaria de la Unidad Orgánica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. estudios superiores no concluidos o título no Universitario.
2. capacitación certificada.
3. conocimientos básicos de computación.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibe, folia, registra y clasifica, cuidadosamente la documentación que obra en los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller, de los bachilleres aptos para obtener el título profesional, y de los profesionales aptos para obtener grados de magíster o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Post grado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso.
- Remite al Vicerrectorado Académico los especificados en el inciso precedente.
- Controla los formatos de las Diplomas (códigos), para bachilleres, título profesionales y de postgrado.
- Formula, oportunamente el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- Verifica el caligrafiado de los diplomas de grados de bachiller, de títulos profesionales y de post grado.
- Tramite las certificaciones de los diplomados, rubricándolas para la posterior firma del Secretario General.
- Rubrica las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean fedatadas por el Secretario General.
- Dispone la digitación de las resoluciones con las que se configuren grados académicos y títulos profesionales, rubricándolas con su firma corta.
- Participa en las ceremonias mensuales de colación.
- Entrega los diplomas a los interesados de acuerdo a la Directiva emitida para tal fin.
- Registra los grados y títulos que confiere la UNHEVAL.
- Supervisa las áreas de procesos técnicos y de registros.



- Propone normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesora a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- Propone, cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- Informa al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Las demás que le asigne el Secretario General

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Lic. En Administración u otra afín que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Fundamental tener experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General	
CARGO CLASIFICADO	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes sobre número de grados y títulos que confiere la Universidad.
- Elabora los informes de acreditación y autenticidad de grados y títulos profesionales que solicitan los organismos internos y entidades del país, y los tramita a la Secretaria General.
- Elabora los informes que se hacen conocer a la Asamblea Nacional de Rectores, para la firma de Jefe de la Unidad de Grados y Títulos y para el trámite que debe realizar el Secretario General.
- Digita las resoluciones con las que se confieren los grados académicos y los títulos profesionales que son aprobados por el Consejo Universitario para que sean firmados por el Rector y por el Secretario General, previa conformidad que le da el Jefe de la Unidad de Grados y Títulos al pie de página.
- Elabora la documentación con la que se remite los formatos para el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores.
- Informa al jefe de la Unidad de Grados y Títulos, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Los demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Grados y Títulos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Grados y Títulos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o especialidad en el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	Secretaria General UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registra los Grados y Títulos que confiere la Universidad.
- Codifica los Grados y Títulos.
- Atención al público en la entrega de Diplomas.
- Mantiene actualizado los archivos de Grados y Títulos.
- Tramita la legalización de Diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmadas por las autoridades competentes de la Universidad.
- Hace firmar los Diplomas de Grados y Títulos de las Autoridades de la Institución.
- Registra y controla la documentación que ingresa a la unidad.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Grados y Títulos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formula y propone los lineamientos institucionales en materia archivista.
- Califica, recibe, selecciona, organiza y conserva el patrimonio documental de la institución proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL.
- Pone al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional.
- Vela por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- Dirige, coordina, supervisa y controla las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos a su cargo.
- Coordina y controla las actividades del Archivo Institucional.
- Supervisa los procesos de acopio, inventario, clasificación y catalogación de fondos de documentos.
- Elabora el inventario documental y lo actualiza anualmente.
- Verifica los documentos transferidos de todas las Unidades Orgánicas de la UNHEVAL.
- Brinda servicios de los documentos en custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones.
- Coordina, ejecuta y controla la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema.
- Propone normas y procedimientos técnicos del área.



- Asesora a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos.
- Propone, cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- Informa al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de Lic. en Administración u otro afín que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en el área.
3. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identifica y analiza las características internas y externas de los documentos.
- Selección del proceso archivamiento que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada unidad.
- Mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada unidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- Brindar un eficiente servicio al usuario y a las documentaciones de cada Unidad con fines de información.
- Brindar servicio de reprografía (fotocopiado).
- Verificar los documentos de transferencia de las diferentes Unidades.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Archivo Central, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario Lic. en Administración u otro afín con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO-	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza y conduce el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución seguimiento e información de la correspondencia que recibe o remite la UNHEVAL.
- Supervisa las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo secretarial.
- Prepara periódicamente los informes de situación.
- Coordina con el personal de apoyo secretarial de las Facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario.
- Autentica los documentos que emite la UNHEVAL, para diferentes trámites dentro de ella.
- Asesora a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- Propone cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- Informar a la Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario Lic. en Administración u otro afín.
2. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la oficina.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos de la oficina.
- Elaborar proyectos de resoluciones.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificadas.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas propias de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Trámite Documentario y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o especialización técnica.
2. Capacitación certificada.
3. Dominio de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	08 - D	DIRECTOR DE MUSEO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar el patrimonio museográfico y las Unidades que la conforman, promoviendo diversas acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- Buscar frente de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la Universidad posee, incrementando las especies que en ella se encuentran.
- Organizar exposiciones en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y proyección Social.
- Otras funciones establecidas en su Reglamento Interno.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rectorado.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Docente Ordinario de la categoría de Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
2. Designado por consejo Universitario a propuesta del Rector.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE MUSEO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar y evaluar el patrimonio museográfico y las unidades que la conforman, con la finalidad de promover acciones culturales destinadas a lograr mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- Coordinar con la Dirección para las gestiones en busca de financiamiento para la mejora y conservación de las colecciones que la Universidad posee.
- Coordinar con las áreas de Proyección Social y extensión Universitaria para realizar exposiciones de carácter cultural.
- Otras que le asigne el director del Museo Regional "Leoncio Prado".

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Museo.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario de Lic. en Administración o carrera afín.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



STE	T1-05-675-1	SECRETARIA
-----	-------------	------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y controlar el archivo y los documentos de la oficina.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes, materiales y documentos de la oficina.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Museo y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial, experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SERVICIOS II (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A2-05-870-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria;
- Apoyar a la Secretaria, en el proceso de archivo de documentos;
- Apoyar en la distribución de documentos.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Museo Regional y preservar correctamente ordenados y limpios.
- Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados al Museo Regional Leoncio Prado.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director o la Secretaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Museo y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores administrativas.

UNIDAD ORGANICA	FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	09 - D	DIRECTOR DE LA FUNDACION UNHEVAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Canalizar el fondo financiero internacional, nacional y regional para la UNHEVAL.
- Promover y facilitar la captación de los recursos financieros y el manejo eficiente del movimiento económico.
- Facilitar la obtención de financiamiento externo y el manejo administrativo de los recursos obtenidos por los Docentes o unidades académicas de la UNHEVAL.
- Otras funciones establecidas en su Reglamento Interno.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende Directamente del Rectorado y funcionalmente del Concejo de Supervigilancia de Fundaciones

REQUISITOS MINIMOS:

1. Docente Ordinario en la Categoría de Principal o asociado.
2. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
3. Tener conocimiento los artículos del 99 al 110 del Código Civil

UNIDAD ORGANICA	FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la FUDHEVAL.
- analizar e interpretar normas, textos, cuadros, diagramas acorde con la especialidad, trabajos de la FUDHEVAL.
- Coordinar con el Director ante los Organismos Nacionales e Internacionales con respecto al financiamiento que sean inherentes para el desarrollo de la Universidad.
- Proponer Alternativas de Cooperación Nacional e Internacional en beneficio de la Comunidad Universitaria.
- Coordinar trabajos de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad y actividades de la FUDHEVAL.
- Estudiar y emitir opinión técnica obre expedientes especializados.
- Organizar y efectuar programas de capacitación.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes y rentas se empleen conforme a la finalidad propuesta
- Participar en el informe de las cuentas y el balance de la fundación que presente al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- Brindar el apoyo a las auditorias necesarias.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la FUDHEVAL y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional o Bachiller en Administración u especialidad afín.
2. Tener conocimiento de los Art. 99 al 110 del Código Civil
3. Dominio de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, canalizar y archivar según corresponda la documentación que ingresa a la FUDHEVAL.
- Administrar la documentación clasificada de la FUDHEVAL
- Efectuar el monitoreo de los distintos documentos administrativos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- Organizar la agenda del administrador del FUDHEVAL
- Organizar y controlar el archivo y el acervo documentario de la FUDHEVAL.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes, materiales y documentos de la FUDHEVAL.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director o Administrador de la Fundación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1 Título de Secretaria Ejecutiva.
- 2 Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	10 – D	DIRECTOR DE RR. PP. E IMAGEN INSTITUC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer y extender vínculos y relaciones de la UNHEVAL con la colectividad local, nacional e internacional, así como promover y proyectar la buena imagen de la institución.
- Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y Relaciones Públicas de la Universidad.
- Apoyar al Rectorado en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a las autoridades y a las distintas unidades académicas y administrativas, en sus necesidades de comunicación e información.
- Desarrollar una política de comunicación con el exterior, con el objetivo de realizar la imagen de la universidad.
- Publicar boletín informativo.
- Otros que le encomiende el rectorado
- Coordinar, organizar y supervisar las ceremonias Cívicas y otros eventos que organiza la Universidad.
- Administrar la infraestructura del paraninfo del local del Centro Cultural Leoncio Prado Gutiérrez y del teatrín de la Universidad



- Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.
- Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección.
- Las demás que le asigne el rectorado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rector y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría de principal o asociado de la especialidad de Comunicación Social.
2. Ser designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
3. Experiencia en el área.
4. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	PERIODISTA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-10-600-1	PERIODISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de la Universidad.
- Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e Información.
- Preparar y redactar artículos periodísticos y boletines para publicaciones Oficiales.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencia de prensa para cubrir la información.
- Reproducir y seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- Realizar filmaciones en actos oficiales.
- Fungir como maestro de ceremonias.
- Llevar el control de archivo periodístico.
- Elaborar el rol anual de onomásticos del personal docente y administrativo para su publicación mensual.
- Las demás que le asigne el Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Comunicación Social u otro afín.
2. Experiencia en el área.
3. Tener conocimientos de fotografía y filmaciones

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T2-10-570-1	TECNICO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos de audio y video.
- Ejecutar las actividades en todas las ceremonias que requiera la universidad.
- Coordinar la limpieza del paraninfo, auditorio y del teatrín de la Universidad.
- Coordinar el traslado del mobiliario para las actividades y festividades de la Universidad
- Las demás funciones que le asigne el Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica especializada en electrónica y manejo de equipos de audio y video.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas con los medios de comunicación.
- Participa en la organización, y coordinación de las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la Universidad.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.
- Participa en las comunicaciones oficiales autorizadas por el Director de Relaciones Públicas
- Tramitar la documentación de la Oficina.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Relaciones Públicas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAF	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar la información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas con los medios de comunicación.
- Participa en la organización, y coordinación de las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la Universidad.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.
- Tramitar las comunicaciones oficiales autorizadas por el Director de Relaciones Públicas
- Tramitar la documentación de la Oficina.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Director de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Relaciones Públicas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA		DIRECCION DE INFORMATICA	
CARGO CLASIFICADO		DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	
PDE / ASDE	11 – D	DIRECTOR DE INFORMATICA	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer políticas para la adecuada organización del área de Informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL.
- Establecer del planeamiento informático, desarrollo, soporte, producción, apoyo y asesoramiento a usuarios, capacitación, evaluación, control y colaboración del plan estratégico del Sistema de Informática.
- Formular y evaluar planes y programas informáticos, estadísticos y de mantenimiento de computadoras.
- Coordinar y/o ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de las encuestas y registros administrativos, utilizando los métodos, procedimientos y técnicas informáticas y estadísticas del sistema.
- Realizar estudios de investigación informática y estadística en función al plan de desarrollo de la Universidad y la Asamblea Nacional de Rectores.
- Sistematizar las actividades informáticas y estadísticas de la institución acorde con el Sistema Nacional de Estadística e Informática.
- Realizar proyectos de tecnología informática, procesamiento de datos y soporte técnico institucional.
- Elaborar programas informáticos para el servicio interno y externo de la Universidad, uso de Hardware y Software licenciados.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rectorado y es responsable de la información computarizada de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente Ordinario de la Categoría de Principal o Asociado de la especialidad.



2. Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, formular, coordinar y ejecutar el plan estadístico de la UNHEVAL, así como la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de desarrollo Universitario Institucional.
- Producir y difundir estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad Universitaria, con fines de planificación.
- Supervisar y coordinar programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadísticas especializadas.
- Asegurar que las actividades oficiales de la Institución se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizado y bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la ANR.
- Programar y ejecutar la producción estadística.
- Orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos.
- Realizar coordinaciones con organismos nacionales e internacionales de cooperación para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- Actualizar el banco de datos.
- Otros que le asigne el Director de Informática.
- Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Las demás que le asigne el Director de Informática.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Informática y es responsable de la información computarizada de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Lic. en Estadística u otro afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-05-066-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analiza e interpreta informaciones estadísticas.
- Participa en metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar al publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Participa en la elaboración de programas estadísticos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Lic. en Estadística, economista o carrera afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar y estudiar cuadros estadísticos sencillos
- Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadística
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o estudios técnicos afín.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer sistemas de redes y telecomunicaciones que permitan transportar data, imagen, voz y video a las dependencias académicas y administrativas.
- Configurar los equipos y establecer los protocolos de comunicación adecuados para mantener permanentemente activa los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- Diseñar sistemas de respaldo para la operatividad de los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones, tanto a nivel de sistemas de control de energía, sistemas informáticos, sistemas firewalls y sistemas de comunicación; así como de protección a la información y acceso a las bases de datos.
- Implementar y mantener el portal de la Universidad, organizar la información a publicarse en coordinación con la alta Dirección y Directivos de la Universidad.
- Establecer políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación y los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- Diseñar técnicas de Intranet y extranet de la UNHEVAL, en concordancia a la normatividad vigente para entidades públicas.
- Elaborar el plan de desarrollo del área de telecomunicaciones a largo, mediano y corto plazo.
- Diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo.
- Otras que le asigne el Director de Informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Informática y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otro afín.
2. Experiencia en computación y programación de sistemas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (soporte técnico)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los dispositivos informáticos y proteger la información contenida en ellos.
- Solucionar los problemas de hardware (equipamiento), software (implementación de sistemas operativos, lenguajes de programación, utilitarios, etc.) y telecomunicaciones (sistema de redes, telefonía IP, comunicación satelital, por ondas, firewalls y cualquier sistema que implemente la Universidad).
- Mantener un directorio actualizado de proveedores especializados para los sistemas de redes y telecomunicaciones que no puedan ser resueltos por su área.
- Proponer el plan de mantenimiento preventivo al Jefe de la Unidad, establecer y cumplir con el cronograma de acuerdo a las periodicidades establecidas, prever el acceso inmediato al mantenimiento correctivo y la protección de los dispositivos de almacenamiento.
- Llevar estadísticas de mantenimiento, que permitan la detección temprana de problemas mayores, disminuyendo las acciones de mantenimiento correctivo, así como para la evaluación de su área.
- Capacitar a los usuarios, para el auto mantenimiento y mantenimiento rutinario de los equipos y sistemas a su cargo.
- Mantener actualizado el sistema de control de inventario de hardware, software y telecomunicaciones de la Universidad.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan de Sistemas de Información con el objeto de prever el desarrollo de sus actividades, para el logro de sus objetivos institucionales.
- Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos de fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, a fin de preservar la integridad de la información procesada en la Institución.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, a fin de garantizar su integridad y exactitud, así como respecto de los equipos de computación.
- Establecer políticas sobre los softwares adquiridos por la institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del estado.
- Las demás que le asigne el Director de Informática.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Informática y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

3. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otro afín.
4. Experiencia en computación y programación de sistemas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO CLASIFICADO	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-05-050-1	ANALISTA DE SISTEMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.



- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad para la aplicación de sistemas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de desarrollo de Sistemas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional no Universitario que incluya estudios integrales de Análisis de Sistemas.
2. Experiencia en computación y programación de sistemas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO CLASIFICADO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-630-1	TECNICO PROGRAMADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar las labores de programación y procesamiento de datos.
- Apoyar constantemente en el mantenimiento y operatividad de las máquinas de informática de la Universidad.
- Alimentar a las máquinas de informática con datos para generar los archivos matrices.
- Implementar programas de diferentes asuntos administrativos a los que solicitan.
- Desarrollar y controlar la aplicación de sistemas como el de adecuación curricular, de calificación del examen del CEPRE y de Admisión, Láser Fiche y otros.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título No Universitario de un centro de estudios superiores de especialista en programación y/o estudios universitarios no concluidos, que sea de materia del área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL VICE RECTORADO ACADÉMICO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ADMISION	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	12 - D	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y dirigir los procesos de Admisión.
- Coordinar con las facultades sobre las vacantes que la Universidad brinda cada año académico.
- Proponer lineamientos técnicos para el proceso de Admisión.
- Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
- Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
- Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
- Otorgar constancia de ingreso a la universidad.
- Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Admisión
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes materiales y documentos de la Unidad bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario con la categoría de principal o asociado.
2. Capacitación certificada en Sistema de Computación e Informática.
3. Ser designado por Consejo Universitario a Propuesta del Vicerrector Académico.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Admisión UNIDAD DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTE	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F - 3	D4-05-295-2	JEFE DE ADMISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo, funcionamiento de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante aprobado por Consejo Universitario.
- Cumplir con los fines de la Unidad de Inscripción y Registro del Postulante.
- Participar en la organización y conducción del proceso de Inscripción y Registro del Postulante.
- Supervisar la labor del personal de apoyo en las labores de Inscripción y Registro del Postulante.
- Aplicar el correcto cumplimiento del reglamento de Admisión.
- Elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios para el año académico.
- Otras funciones que le asigne el Director de Admisión.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Admisión y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Lic. en Administración o especialidad afín, amplia experiencia en labores Administrativas.
2. Capacitación certificada en Sistema de Computación e Informática.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Admisión UNIDAD DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTE	
------------------------	---	--



CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y controlar el archivo y los documentos de la oficina.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes, materiales y documentos de la oficina.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Admisión.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Central de Admisión y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	13 - D	DIRECTOR DE ED. A DIST. Y VIRTUAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar plataformas para la educación a distancia virtual, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico – financiero, teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación.
- Suscripción de convenios con instituciones educativas y colegios profesionales a fin de brindar estudios de pre grado, segunda especialización y maestría.
- Desarrollar metodologías adecuadas para utilizarlos con docentes y estudiantes que no tienen el hábito de usar computadoras.
- Desarrollo de Web con contenidos educativos.
- Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Educación a Distancia Virtual
- Desarrollo y puesta en línea de materiales, tutoriales y exámenes para marcar en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje.
- Coberturar a todos los rincones del país los ideales educativos que viven en el Campus Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente Ordinario de la categoría de Principal o asociado.
2. Ser designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector académico.
3. Dominio de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a lo requerido e instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación de la oficina.
- Velar por la seguridad de los bienes asignado a su cargo.
- Orientar a los estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar.
- Prestar apoyo secretarial.
- Las demás que le asigne el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Educación a Distancia Virtual y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria o contar con certificado de Estudios Secretariales concluido.
2. Experiencia en labores administrativas.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y Virtual CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	14 – D	COORDINADOR DE CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar al Centro de estudios Informáticos.
- Formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de Desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- organizar, convocar y conducir el proceso de Inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos.
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Informar periódicamente al Director de Educación a Distancia y Virtual sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas.
- Proponer a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual con la debida anticipación y debidamente fundamentado la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos.
- Planificar y ejecutar acciones de supervisión interna.



- Preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual para el trámite respectivo.
- Elaborar los syllabus conjuntamente con los docentes.
- Reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.
- Elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico.
- Informar a la Dirección de Educación a Distancia y Virtual sobre el desempeño laboral e identificación Institucional de los Docentes y Operadores. informar mensualmente del CEI. Considerando los Ingresos, Egresos y Utilidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Educación a Distancia y Virtual.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario
2. Docente ordinario de la categoría principal o asociado.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y Virtual CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la Unidad de Estudios Informáticos.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la oficina.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos de la oficina.
- Elaborar proyectos de resoluciones.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificadas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y de su oportuna distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Centro de Estudios Informáticos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador del Centro de Estudios Informáticos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o especialidad certificada en el área.
2. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y virtual CENTRO DE DESARROLLO DEL CAMPUS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	15 – D	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DEL CAMPUS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y



		VIRTUAL
--	--	---------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir y evaluar la labor del personal Docente y Administrativo.
- Elaborar y presentar el Plan de Funcionamiento Anual.
- Producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia.
- Brindar cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales, graduados y/o titulados, egresados del sistema Universitario o Institutos superiores.
- Formular cuadros de profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje Científico _ tecnológico.
- Otras funciones que le asigne el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Educación a Distancia y virtual y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario, Principal o Asociado, con amplia experiencia en desarrollo de plataformas para la Educación a Distancia y Virtual.
2. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y virtual CENTRO DE DESARROLLO DEL CAMPUS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la oficina.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos de la oficina.
- Elaborar proyectos de resoluciones.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificadas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador del Centro de desarrollo del campus de Educación a Distancia y Virtual y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Titulo no universitarios o estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación certificada.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS
------------------------	---------------------------------



CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	16 – D	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADEMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades académicas.
- Asesorar al Vicerrector Académico en asuntos académicos.
- Orientar a las Facultades y Escuelas Académico Profesionales en el desarrollo de las actividades académicas.
- Integrar las comisiones académicas a nivel de Alta dirección.
- Proponer al Vicerrector académico las políticas, orientadas al desarrollo académico.
- Proponer al Vicerrector Académico reglamentos y Directivas académicas.
- Supervisar la administración del servicio académico de las Unidades de Desarrollo y Evaluación Académica, Procesos Académicos, Registro Central y archivo Académico, Currícula y Sílabo y el programa de profesionalización a través de la jefatura de asuntos Académicos.
- Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las diferentes unidades académicas: Facultades, Escuelas Académicas Profesionales y programas académicos.
- Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos, anuales, etc.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el Director de Sistema Administrativo III y Coordinador Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser profesor ordinario de la categoría principal o asociado.
2. Ser designado por consejo universitario a propuesta del vicerrector.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



F3	D5-05-295-3	JEFE DE ASUNTOS ACADEMICOS
----	-------------	----------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Analizar y proponer a la dirección, mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Dirigir y orientar a las Unidades que dependen de la Dirección de Asuntos académicos, para brindar un eficiente servicio.
- Recibir, verificar y emitir opinión sobre el proceso académico seguido por las facultades a través de su comisión de asuntos académicos y/o currículo y Homologación apoyados por las unidades de registro Central y procesos Académicos.
- Elaborar el flujograma de trámite académico y orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas.
- Verificar la aplicación de trámite Académico Administrativo establecido.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y directivas Académicas aprobados por la Universidad en las áreas de su competencia.
- Coordinar con las Unidades correspondientes de la Dirección de Asuntos Académicos, las actividades relacionadas con el proceso académico.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- Emitir opinión Técnica sobre normas y dispositivos legales del área.
- Promover y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema.
- Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre las Unidades de Desarrollo y Evaluación Académica, Unidad de Procesos Académicos, Unidad de Currícula y Silabo, Unidad d Registro Central y Archivo Académico, y Programa de Profesionalización.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Licenciado en Educación o carrera afín.
2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con Asuntos Académicos.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



STA	T4-05-675-4	SECRETARIA
-----	-------------	------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y dar trámite a los documentos dirigidos a la Dirección de Asuntos Académicos y sus correspondientes unidades.
- Verificar que la documentación que ingresa para trámite, debe reunir los requisitos pertinentes.
- Canalizar adecuadamente el trámite documentario de acuerdo con los flujogramas establecidos.
- Redactar eficientemente los documentos administrativos del área.
- Mantener en orden el acervo documentario de la Dirección y de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Académicos.
- Llevar el control de los documentos en trámite mediante los libros correspondientes.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales a su cargo.
- Informar a los interesados sobre la situación de sus expedientes.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de limpieza y de apoyo administrativo.
- Mantener limpio los ambientes de la Dirección
- Realizar trabajos de conserjería.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Las demás que se le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA
-----------------	--



CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	17 - D	COORDINADOR DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso académico que se desarrolla en las Facultades y Escuelas Académicas Profesionales.
- Elaborar el diagnóstico académico de la UNHEVAL.
- Dirigir la evaluación académica con miras a la acreditación institucional.
- Proponer proyectos de desarrollo académico
- Proponer la actualización de los currículos y syllabus de acuerdo a la realidad.
- Evaluar el desarrollo académico de docentes
- Proponer políticas académicas de capacitación para el personal docente.
- Evaluar la participación de docentes en los diferentes programas de capacitación y/o estudios.
- Proponer estrategias innovadoras a fin de elevar el nivel académico de los estudiantes.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- La demás que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario
2. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos.
- Mantener actualizado la base de datos y notas de los estudiantes de Pre grado, Centro de Estudios Complementario, Programa de Profesionalización, Post Grado, Segunda especialización y Diplomados.
- Proporcionar a las Escuelas Académico Profesionales las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionadas por cada Facultad.
- Emitir opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes.
- Emitir oportunamente los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas, y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Asuntos Académicos y es responsable de la información computarizada de la Universidad.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de la especialidad de Licenciado en Administración o especialidad afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P4-05-050-2	ANALISTA DE SISTEMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad para la aplicación de sistemas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos Académicos y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
2. Experiencia en computación y programación de sistemas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-630-1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar las labores de programación y procesamiento de datos.
- Apoyar constantemente en el mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos de la Unidad.
- Alimentar a los equipos informáticos con datos que generen archivos matrices.
- Implementar programas que faciliten labores Administrativas.
- Desarrollar y controlar la aplicación de sistemas como el de adecuación curricular.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:



1. Título No Universitario de un centro de estudios superiores de especialista en programación y/o estudios universitarios no concluidos, que sea de materia del área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la actualización de la base de datos y notas de los estudiantes de Pre grado, Centro de Estudios Complementarios, Programa de Profesionalización, Post Grado, Segunda especialización y Diplomados.
- Elaborar las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionadas por cada Facultad.
- Elaborar informes técnicos sobre el avance académico de los estudiantes.
- Participar en la elaboración de reportes de matrícula e inscripción de asignaturas, y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Elaborar informes de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:



1. Instrucción secundaria
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de limpieza y de apoyo administrativo.
- Mantener limpio los ambientes de la Oficina de Registro Central y de la Biblioteca.
- Realizar trabajos de conserjería.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Las demás que se le asigne el Jefe de Procesos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE CURRÍCULA Y SILABO	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	18 - D	COORDINADOR DE CURRÍCULA Y SILABO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y dirigir la actualización de los currículos y syllabos de acuerdo al avance tecnológico y necesidades sociales.
- Centralizar los planes curriculares y sílabos por Escuelas Académico Profesionales.
- Coordinar con los Decanos para evaluar el avance de los syllabos.
- Capacitar a las Unidades Académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y syllabos.
- Prevé y propone áreas curriculares inter y multidisciplinarias.
- Proponer la participación de la Universidad y/o Unidades Académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular.
- Coordinar la elaboración de los esquemas básicos de planes curriculares y sílabos.
- Proponer normas de vigencia de los planes curriculares.
- Las demás que le asigne el Director de asuntos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Poseer título profesional Universitario
2. Experiencia en labores variadas de oficina.
3. Docente principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos.
- Formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la oficina.
- Revisar y confrontar los certificados de estudios con los currículos
- Fiscalizar el file personal de los alumnos que egresan y de los que solicitan traslado interno y externo.
- Revisar los certificados de estudios de las diferentes Escuelas Académico Profesionales, Programa de Profesionalización, Post Grado, Centro de Estudios Complementarios, Segunda Especialización y Diplomados.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los Estudiantes de toda la Universidad.
- Supervisar a las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio.
- Distribuir el formato de certificado de estudios a los técnicos, bajo responsabilidad.
- Elaborar la programación de actividades semestralmente.
- Realizar el informe sobre las actividades realizadas en forma semestral.
- Emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Asuntos Académicos y es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título universitario en la especialidad de Educación, Administración u otras afines a estas.
2. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos en el área.
3. Capacitación certificada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III (7)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL



STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO
-----	-------------	------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar bajo responsabilidad los certificados de estudios y constancias, en base a las actas de notas finales de Pre grado, Post grado, Programa de Profesionalización, centro de Estudios Complementarios, Segunda Especialización y Diplomados.
- Mantener actualizado los files de los estudiantes en coordinación con las facultades.
- Llevar el control de los formatos de los certificados de estudios y elaborar los certificados de estudios bajo responsabilidad utilizando como fuente de información las actas de notas.
- Llevar el registro de certificados de estudios elaborados de acuerdo a las facultades asignadas.
- Elaborar el historial académico de cada alumno de la escuela académica que es responsable.
- Facilitar los expedientes académicos de los alumnos al secretario académico de facultad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Central y archivo académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.
4. Capacitación certificada en archivos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SEWRVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignada.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Distribuir documentos a diferentes dependencias internas y externas a la UNHEVAL.
- Clasificar los expedientes académicos de egresado para su registro y archivo correspondiente.
- Apoyar en el cuidado y control de los bienes y materiales de la oficina.
- Controla el uso de formato de certificado de estudios a los técnicos, bajo responsabilidad.
- Ordena las actas de notas por facultades
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	19 - D	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del programa de Profesionalización.
- Proponer a la Dirección de Asuntos académicos las modificaciones del reglamento vigente.
- Proponer el plan estratégico del Programa de Profesionalización para su aprobación por el Consejo Universitario.
- Elaborar el presupuesto del Programa de Profesionalización.
- Proponer el cronograma de actividades de cada ciclo de PROPROF.
- Convocar a sesiones extraordinarias de PROPOF.
- Presidir las sesiones del Consejo Consultivo del PROPOF.
- Suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos.
- Solicitar a las Facultades la designación de docentes por asignaturas.
- Emitir informes académicos para el sustento de Resoluciones de las Facultades.
- Supervisar los cursos de Profesionalización.
- Suscribir certificados de estudios del Programa.
- Proponer la Plana de docentes del Programa.
- Coordinar con las facultades los procesos de convalidación.
- Convocar al Consejo Consultivo de los Programas.
- Tramitar la documentación del Programa.
- Elaboración del Plan de Estudios del Programa de Profesionalización.
- Elaboración del Presupuesto del Programa de Profesionalización.
- Elaboración del Plan Estratégico del Programa de Profesionalización.
- Controlar el avance y asistencia del docente.
- Las demás que le asigne el Director de Asuntos Académicos

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría principal o asociado.
2. Contar con experiencia en el área administrativa.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN
-----------------	---



CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Apoyar en la digitación de trabajos relacionados con el área.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo.
- Informar a los interesados sobre la situación académica y administrativa.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- Las demás que le asigne el Coordinador del Programa de Profesionalización.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador del Programa de Profesionalización y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u tres años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	20 – D	DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades académicas.
- Proporcionar apoyo al desarrollo de las actividades académicas de las facultades.
- Supervisar los servicios que se brinda a través de la jefatura de Servicios Académicos, el Centro Pre Universitario Valdizano, Editorial Universitaria, Internet, Centro de Idiomas, Laboratorio, gabinetes y talleres.
- Apoyar al Vice Rector académico en la ejecución de actividades académicas.
- Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de todas las unidades y centros de su competencia.
- Las demás que le asigne el Vice Rector académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector académico y es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos a las Unidades y Centros a su cargo.
- Tiene mando directo sobre el Director de Sistema Administrativo III y Coordinadores Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario con la categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
2. Designado por concejo universitario a propuesta del vicerrector académico.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE SERVICIOS ADÉMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas que se realizan en las Unidades y Centros de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de las Unidades a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Licenciado en administración u otra especialidad afín.
2. Experiencia en labores al cargo.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y controlar el archivo y los documentos de la oficina.
- Redactar y tramitar documentos administrativos del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes materiales y documentos de la oficina.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de sistemas operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	



NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignada.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Distribuir documentos a diferentes dependencias internas y externas a la UNHEVAL.
- Apoyar en el cuidado y control de los bienes y materiales de la oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicio Académico

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos CENTRO PRE UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	21 - D	COORDINADOR DEL CEPRE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar al Centro Preuniversitario.
- Formular, coordinar y ejecutar el plan de trabajo y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario.
- Cumplir con los fines del Centro Preuniversitario.
- Presidir las reuniones con el personal.
- Organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los Estudiantes del Centro preuniversitario.
- Supervisar y evaluar la labor del Asistente de Coordinación Académica, asistente de coordinación administrativa y del personal docente y administrativo.
- Aplicar sanciones al personal por incumplimiento de sus funciones.
- Actualizar con los asistentes de coordinación el reglamento y proponer el presupuesto y el plan de funcionamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos.
- Elabora el Plan Operativo del CEPREVAL
- Firmar certificados y carnés.
- Contratar docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo. formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio.
- Proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones.
- Publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes, postulantes así como los solucionarios.
- Coordinar con la Oficina Central de admisión, acciones del examen de selección
- Coordinar actividades del Plan de Trabajo del Departamento Psicopedagógico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente de la categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	22 – D	COORDINADOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar acciones para el funcionamiento de la Editorial Universitaria.
- Propiciar la publicación de los trabajos de investigación.
- Difundir conocimientos científicos, tecnológicos y humanista que contribuyan a la solución de los problemas económicos, sociales y educativos de la Región y del país mediante publicaciones.
- Proponer la suscripción de convenios Institucionales que brinden apoyo financiero y/o académico para la difusión de los trabajos de investigación que coadyuven al desarrollo del país.
- Supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Las demás funciones le asigne el Director de Servicios Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario
2. Tener experiencia en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar expedientes y realizar trabajos de impresión especializados.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Revisar y supervisar trabajos de encuadernación, empaste de libros y legajos.
- Reproducir documentos en copy printer, fotocopiadoras y en impresoras complejas.
- Proponer alternativas para brindar mejor servicio a la comunidad universitaria.



- Asesorar en los diversos campos de su especialidad.
- Efectuar labores de mantenimiento de las máquinas e informar inmediatamente cuando haya algún desperfecto.
- Evaluar las actividades técnico administrativas del área
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del coordinador de la Editorial Universitaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario o bachiller universitario, relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.
4. Experiencia en trabajos variados de impresiones.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos de impresión especializados.
- Realizar trabajos de encuadernación, empaste de libros y legajos.
- Reproducir documentos en copy printer, fotocopiadoras y en impresoras complejas.
- Limpiar los ambientes asignados a la unidad.
- Efectuar labores de mantenimiento de las máquinas e informar inmediatamente cuando haya algún desperfecto.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del coordinador de la Editorial Universitaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.
4. Experiencia en trabajos variados de impresiones.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE INTERNET
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR



NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	23 - D	COORDINADOR INTERNET

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Centro de Internet.
- Supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicios.
- Proponer la programación de horarios y cursos de Internet, el sistema de control de usuarios.
- Maximizar la calidad del servicio y optimizar los ingresos propios de la UNHEVAL
- Innovar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento, y mejoras del Centro de Internet, planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.
- Velar por la conservación de los bienes e inmuebles asignados al Centro de Internet.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal administrativo a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

1. Docente Ordinario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE INTERNET	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento de equipos de Internet
- Asesoramiento a los alumnos
- Reparación equipos de Internet
- Instalación, cableado de Internet de la Universidad.
- Manejo de equipo multimedia-cañón
- Manejo de equipo de vídeo conferencia
- Reparación de equipos de Internet de otras áreas
- Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Servicios Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE INTERNET	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Funciones de Mantenimiento de las maquinas del área de Internet.
- Realizar asesoramiento a los alumnos en el manejo de las maquinas y el Ingreso a las paginas que lo crean conveniente y ubicar los temas.
- Realizar las cobranzas por el tiempo de que está establecido.
- Rendir los ingresos efectuados durante el turno a la Unidad de Tesorería en forma permanente durante la semana.
- Mantener en completo silencio el ambiente para que los alumnos y sus demás colegas no tengan dificultades de adquirir el tema de su preferencia.
- Realizar la verificación de limpieza y mantener limpio los ambientes en los dos turnos que ofrece la Unidad de Internet
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Internet.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del coordinador de la unidad de Internet y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE INTERNET	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tener en funcionamiento las maquinas para el uso adecuado de los usuarios.
- Realizar asesoramiento a los alumnos en el manejo de las maquinas y el ingreso a las páginas que crean conveniente y ubicar los temas.
- Realizar las cobranzas por el tiempo de que está establecido.
- Supervisar el uso adecuado de las maquinas durante su funcionamiento.
- Mantener en completo silencio el ambiente para que los alumnos y sus demás colegas no tengan dificultades de adquirir el tema de su preferencia.
- Realizar la verificación de limpieza y mantener limpio el ambiente.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Internet.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del coordinador de la Unidad de Internet y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos CENTRO DE IDIOMAS	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	24 – D	COORDINADOR CENTRO DE IDIOMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al Centro de Idiomas.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el plan anual de trabajo y todas las acciones educativas que desarrolle el centro de Idiomas previa aprobación de la Dirección de Servicios Académicos.
- Distribuir integral y racionalmente los recursos y/o servicios educativos del Centro de idiomas, para satisfacer sus requerimientos.
- Velar por el normal desenvolvimiento del proceso de matrícula y evaluación de los usuarios.
- Promover la activa participación de los directivos, administrativos, instructores, usuarios y la comunidad universitaria en el desarrollo de las acciones programadas; así como en la gestión del equipamiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura educativa.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Supervisar el inventario general de idiomas, y dar cuenta sobre el material deteriorado a la superioridad.
- Velar por la conservación de los bienes e inmuebles asignados al Centro de Idiomas.
- Mantener el principio de autoridad, cuidando el trato y respeto mutuo de los trabajadores.
- Informar periódicamente a los usuarios y autoridades, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar, supervisar administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas.
- Elaborar el Plan de Trabajo
- Presentar los balances económicos mensualmente.
- Organizar y programar mensualmente los turnos y horarios.
- Informar la asistencia y carga horaria de docentes.
- Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo académico.
- Revisar las evaluaciones del proceso de aprendizaje.
- Autorizar exámenes de ubicación y certificación.
- Firmar documentos, certificados, constancias, etc.
- Proyectar la política de desarrollo del Centro de Idiomas.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos.
- Tiene mando directo sobre el personal docente y administrativo del Centro de Idiomas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser docente ordinario. Título profesional universitario en la especialidad de Educación.
2. Estudios superiores certificados en dos o más idiomas extranjeros.
3. Conocimiento certificado en la especialidad.
4. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos CENTRO DE IDIOMAS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener organizado el archivo del Centro de Idiomas.
- Elaborar actas, historiales, registro de alumnos del Centro de Idiomas.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipo a su cargo.
- Llevar el control de ingreso y salida de documentos utilizando libros de cargos.
- Recepcionar y orientar al público de los servicios del Centro de Idiomas.
- Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Idiomas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador del Centro de Idiomas y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES	
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE LABORATORIOS	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	25 - D	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Contribuir a la formación de profesionales humanísticas y científicos del mas alto nivel académico
- Velar por la buena marcha académica administrativa en la Unidad.
- Autorizar las prácticas y los servicios para los estudiantes, investigadores y público en general.
- Certificar los resultados de los diversos análisis del laboratorio.
- Coordinar los requerimientos de equipos, materiales y reactivos químicos, internos y externos para su adquisición, priorizando la necesidad.
- Organizar eventos de capacitación para las diversas especialidades.
- Incentivar la investigación y labor de proyección social.
- Coordinar los servicios complementarios de prácticas con otros laboratorios tanto estatales como particulares.
- Emitir constancias de no adeudar



- Planificar, organizar, coordinar y dirigir el Plan anual de trabajo.
- Distribuir integral y racionalmente los equipos, materiales y reactivos.
- Elaborar cuadros de requerimientos y necesidades (materiales, equipo y personal)
- Supervisar el inventario general del laboratorio.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades referentes a los laboratorios.
- Proyectar la política de desarrollo de los laboratorios.
- Elaborar el cuadro de horas de utilización de los laboratorios por las Escuelas que así lo requieran.
- Dirigir la programación de prácticas de las asignaturas a desarrollarse.
- Programar y controlar la adquisición de productos o materiales necesarios en los laboratorios.
- Evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes.
- Elaborar informe trimestral a instancias superiores.
- Las demás que le asigne el Director de Servicios Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Servicios Académicos y es responsable de la conducción de los laboratorios.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario con amplia experiencia en la especialidad.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS GABINETES Y TALLERES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN LABORATORIO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-50-785-2	TECNICO LABORATORISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimenticios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Llevar registros de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable de la conducción de los laboratorios.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Laboratorio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS GABINETES Y TALLERES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR EN LABORATORIO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB-O	A3-45-137-1	AUXILIAR DE LABORATORIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar los ambientes de los laboratorios y almacén de materiales asignados.
- Limpiar y esterilizar los materiales y el instrumental del laboratorio.
- Conservar y mantener el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Prestar apoyo a los profesores durante las prácticas en el laboratorio.
- Realizar labores de conserjería.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Preparar soluciones (reactivos)
- Atención de materiales a docentes y alumnos.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS GABINETES Y TALLERES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR EN LABORATORIO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC-O	A—45-137-1	AUXILIAR DE LABORATORIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar los ambientes de los laboratorios y almacén de materiales asignados.
- Limpiar y esterilizar los materiales y el instrumental del laboratorio.
- Conservar y mantener el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Prestar apoyo a los profesores durante las prácticas en el laboratorio.
- Realizar labores de conserjería.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Preparar soluciones (reactivos)
- Atención de materiales a docentes y alumnos.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores auxiliares de laboratorio.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	26 - D	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de conformidad con la Ley Universitaria y el Nuevo Estatuto de la UNHEVAL..
- Coordinar y dirigir la investigación en la UNHEVAL.
- Proponer políticas, programas, planes y proyectos de investigación de la UNHEVAL.
- Promover la creación de Centros de Investigación Especializados e Interdisciplinarias, con Personería Jurídica en forma de Fundación.
- Informar sobre los proyectos e informes finales de investigación al Vice-Rectorado Académico para los fines pertinentes.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de investigación Interdisciplinarios e Interinstitucionales.
- Asesorar en cuestiones de su competencia al Vice-Rectorado Académico y al Consejo Universitario.
- Promover y difundir eventos Científicos.
- Informar a los Institutos de Investigación de las Facultades sobre eventos científicos de investigación tanto nacionales como extranjeros, y otros informes afines.
- Coordinar con la Escuela de Postgrado para efectos de determinar las Líneas de Investigación y orientar el desarrollo de la Investigación en la Universidad.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo y del Consejo Directivo de la DUI.
- Representar a la DUI de la UNHEVAL en actividades de su competencia.
- Aprobar, en coordinación con los miembros del Consejo Consultivo de la DUI, los proyectos de investigación propuestos por los Institutos de Investigación de las Facultades, y otros entes.
- Coordinar, orientar, supervisar los avances de los proyectos de investigación de los Institutos de Investigación de las Facultades, y otros entes.
- Participar en el Consejo Universitario para asesorar en asuntos de su competencia, cuando sea pertinente.
- Coordinar, gestionar y solicitar ante las Instancias e Instituciones Superiores, Programas de Capacitación Permanente para los Investigadores.
- Proponer los Estímulos y Sanciones a los Investigadores de acuerdo al cumplimiento o no de sus actividades de investigación.
- Gestionar y proponer los Convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales como Internacionales.
- Otros que le encomiende el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Tiene mando directo sobre: Secretaría I

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, con el grado académico de Doctor o Magíster o Investigador Acreditado.
2. Haber realizado Investigaciones y Publicaciones, por lo menos en los últimos 5 años.
3. Acreditar participación en eventos científicos en calidad de ponente.
4. Designado por Concejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- Las demás que le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Investigación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Universitaria De Investigación UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	27 - D	COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar proyectos de investigación.
- Proponer pautas metodológicas para la elaboración de los proyectos de investigación.
- Sugerir mecanismos de evaluación (instrumentos, criterios, indicadores) de los proyectos y resultados de investigación.
- Mantener actualizado el banco de proyectos e informes de investigación.
- Las demás que le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Investigación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, y excepcionalmente Profesor Auxiliar.
2. Poseer preferentemente grado de Doctor o Magíster.
3. Haber realizado investigaciones y publicaciones en su especialidad.
4. Ser docente nombrado de la especialidad afín del área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección Universitaria De Investigación UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	28 – D	COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el desarrollo de los proyectos de los Centros de Investigación Especializados.
- Monitorear el funcionamiento de los Centros de Investigación Especializados.
- Integrar y consolidar resultados de investigaciones especializadas.
- Gestionar fuentes de financiamiento para las Investigaciones Especializadas.
- Proponer la creación de otros Centros.
- Otras que le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Investigación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

5. Ser profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, y excepcionalmente Profesor Auxiliar.
6. Poseer preferentemente grado de Doctor o Magíster.
7. Haber realizado investigaciones y publicaciones en su especialidad.
8. Ser docente nombrado de la especialidad afín del área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Universitaria De Investigación UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	29 – D	COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vincular la participación de la Comunidad Científica y Académica de la Universidad con las Instituciones del Sector Público, Social y Privado para la generación y formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la Ciencia y Tecnología, encaminada a la solución de problemas específicos de la sociedad.
- Inventariar y clasificar los trabajos de investigación de carácter tecnológico.
- Administrar el proceso de validación de aportes de los trabajos de investigación orientados a la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Focalizar los beneficiarios de la transferencia tecnológica.
- Diseñar mecanismo de transferencia tecnológica.
- Evaluar el impacto de la transferencia tecnológica.
- Velar por la formación de profesionales de la ciencia y tecnología de acuerdo a las necesidades del sector productivo y social.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Director de Investigación, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

9. Ser profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, y excepcionalmente Profesor Auxiliar.
10. Poseer preferentemente grado de Doctor o Magíster.
11. Haber realizado investigaciones y publicaciones en su especialidad.
12. Ser docente nombrado de la especialidad afín del área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Universitaria De Investigación UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS PYMES	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	30 – D	COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fomentar la incubación, desarrollo, innovación, creatividad y apoyo de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPEs), de preferencia del ámbito Rural.
- Promover el desarrollo de las capacidades humanas orientadas a elevar la competitividad y reducir la pobreza, mediante la generación de Empresas Productivas.
- Generar y Monitorear los Proyectos de Investigación y Estudios relacionados al desarrollo empresarial.
- Establecer interrelaciones con las instituciones públicas y privadas para fines de generación y desarrollo empresarial.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Investigación, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

13. Ser profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, y excepcionalmente Profesor Auxiliar.
14. Poseer preferentemente grado de Doctor o Magíster.
15. Haber realizado investigaciones y publicaciones en su especialidad.
16. Ser docente nombrado de la especialidad afín del área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	31 – D	DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, proponer y promover políticas de extensión y proyección social de la Universidad.
- Promover y coordinar la labor de Extensión y Proyección Social de las facultades.
- Llevar el registro de acciones de extensión y proyección social desarrollados por los miembros de la institución.
- Coordinar la evaluación de los resultados de dichas acciones de extensión y proyección social.
- Coordinar las acciones de Extensión y Proyección con los directores de Extensión y Proyección Social de cada Facultad.
- Emitir constancias a los docentes que sean acreedores.
- Atender proyectos, programas y actividades relacionadas con el área.



- Organizar, supervisar y conducir el funcionamiento de centros de actividades artísticas y culturales.
- Proponer a la Oficina Central de investigación los resultados de extensión y proyección social para su investigación.
- Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría principal o asociado.
2. Designado por Concejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social JEFATURA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del área.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Las demás que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Extensión y Proyección Social y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Licenciado en Sociología o Psicología o a fines.
2. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y controlar el archivo y los documentos de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes materiales y documentos de la oficina.
- Preparar la redacción de documentos de su competencia.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Extensión y Proyección Social y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P4-25-355-2	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar en aspectos técnico-pedagógico especializados a dependencias técnico-normativas de la Universidad.
- Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- Participar en conferencias, seminarios y reuniones de carácter educativo.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Extensión y Proyección Social, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional universitario de Lic. en Educación
2. Capacitación especializada en el área
3. Amplia experiencia en labores especializadas de carácter educativo.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades.
- Las demás que le asigne el Especialista en Educación II



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Especialista en Educación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Grado académico de bachiller universitario
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	COORDINADOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	34 - D	COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y dirigir los programas y actividades de comunicación de la Universidad hacia la comunidad interna y externa.
- Promocionar las actividades de alto impacto y relevantes de la institución hacia la comunidad.
- Promocionar y desarrollar programas que idealicen la cultura de la excelencia organizacional.
- Coordinar con las facultades sus programas de comunicación hacia la comunidad externa.
- Participa en la capacitación de los trabajadores.
- Prestar apoyo a los integrantes de los grupos artístico culturales en la ejecución de sus acciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Extensión y Proyección Social y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Comunicador Social o carrera a fin.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa en la elaboración de programas y actividades de comunicación de la Universidad hacia la comunidad interna y externa.
- Apoyar en las actividades de alto impacto y relevantes de la institución hacia la comunidad.
- Coordinar con las facultades sus programas de comunicación hacia la comunidad externa.
- Participa en la capacitación de los trabajadores.
- Prestar apoyo a los integrantes de los grupos artístico culturales en la ejecución de sus acciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Coordinador Académico de la unidad de Comunicación y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	35 – D	DIRECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Propone normas directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico e innovar los servicios que brinda a los usuarios.
- Propone el presupuesto anual para adquisición de libros y material audiovisual, para mejorar el servicio.
- Planifica la política de adquisiciones del material bibliográfico y audiovisual, por: compra, canje o donaciones.
- Elaborar y propone el reglamento que norma los servicios de los bibliotecarios y documentarios de la Biblioteca Central con la finalidad de obtener una adecuada utilización, difusión y recuperación de la información técnica, científica y cultural, llegando en forma oportuna, efectiva y económica a los investigadores, docentes, estudiantes y a la comunidad en general.
- Planifica coordina organiza y dirige la conducción administrativa de la Biblioteca Central.
- Propone ante el Vice-Rectorado Académico, alternativas y formas metodológicas para la catalogación del material bibliográfico y mejoramiento del servicio.
- Coordina sus actividades académicas con el Vice – Rectorado Académico y administrativas con el Vice – Rectorado Administrativo. Asimismo a nivel interno con las oficinas administrativas a fin de lograr resultados.
- Coordinar con Instituciones públicas y privadas del interior y el exterior y gestiona convenios para adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- Mantiene informado a la alta dirección del desarrollo de sus actividades.
- Preside la Comisión Consultiva de la Biblioteca Central.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico y ejerce mando sobre todo el personal que le ha sido asignado a la Unidad.
- El director, responde por el cumplimiento de sus funciones, desarrollo de objetivos, planes y programas ante el Vicerrector Académico informando permanentemente las actividades desarrolladas por la Oficina.
- También responde ante la Alta Dirección por los bienes y equipos que están al interior de la biblioteca central, incluyendo el material bibliográfico y audiovisual.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la categoría principal o asociado.
2. Ser designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Propone la forma de organización, dirige controla y supervisa el servicio de atención bibliográfica.
- Supervisa las actividades laborales del personal a su cargo.
- Propone las formas de adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- Supervisa el ingreso la clasificación y distribución del material bibliográfico.
- Asesora y proporciona al usuario la información solicita sobre diversos temas.
- Efectúa cursos de capacitación para el personal bibliotecario para el personal bibliotecario y los usuarios con a finalidad de dar un mejor servicio y mantener actualizados e informados.
- Coordina las actividades laborales con todo el personal asignado al área para lograr resultados en equipo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Biblioteca.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Biblioteca Central, ejerce mando sobre todo el personal que le ha asignado.
- El jefe de Biblioteca Central es responsable ante el Director por el cumplimiento de sus funciones de todo el personal que tiene cargos operativos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación, Administración con especialidad de Bibliotecología, administración o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos variados.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P5-25-344-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades concernientes a políticas de circulación y control bibliográfico en forma alfabética.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documento de acuerdo a sistema y/o métodos específicos.
- Mantener actualizado los catálogos y fichas bibliográficas y documentarias.
- Mantener actualizados los catálogos y el registro de las suscripciones.
- Vigilar la correcta utilización del material bibliográfico y documentario.
- Capacitar al personal técnico y auxiliar ingesante en las labores concernientes a la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Biblioteca Central y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios de Bibliotecología y/o experiencia en labores especializadas de biblioteca.
2. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SITEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignada.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Apoyar en el cuidado y control de los bienes y materiales de la oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE PROCESOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepciona y registra los libros, revistas, folletos, boletines etc., que ingresan a la biblioteca para su clasificación
- Selecciona y clasifica el material bibliográfico y audiovisual por áreas y temas específicos.
- Realiza labores propias de marco descriptores y descriptores e indización
- Cataloga de acuerdo a las normas técnicas de bibliotecología sobre el particular. Alimenta la base de datos en el programa Microsis y Winsis del material bibliográfico clasificado y catalogado para ponerlo en red al servicio de los usuarios a través de los ficheros automatizados.
- Realiza el control de calidad del ingreso de datos al Software activo.
- Automatiza los servicios mediante el uso de la Red Informática.
- Sistematiza la búsqueda de información bibliográfica.
- Organiza, actualiza y da mantenimiento a los ficheros automatizados, con soporte en hardware y el software.
- Con el personal técnico especializado en informática y redes que orienta a los usuarios en la utilización del catálogo automatizado para la búsqueda sistematizada del material bibliográfico.
- Absuelve las consultas de búsqueda de libros mediante la red.
- Propone el plan de trabajo anual para realizarlo durante el siguiente ejercicio presupuestal.
- Envía el material bibliográfico y audiovisual procesado a las unidades de Circulación, Hemeroteca, CD teca Mapoteca y Tele conferencias, para su atención a los usuarios que solicitan.
- Realiza las fichas de biblioteca, por autor, materia y título.
- Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. En Educación, Lic. en Administración con especialidad de Bibliotecología, administración o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE PROCESOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN BIBLIOTECA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STC	T3-25-741-1	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Velar por la integridad física de los libros, revistas, boletines, diarios, publicaciones periódicas; publicaciones gubernamentales y de índole general.
- Mantener organizado y ordenado todo el material de biblioteca y hemeroteca.
- Prestar el material previa presentación de su carné u otro documento de identidad.
- Promover la adquisición de los materiales y mantener actualizados la biblioteca.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Procesos y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título No Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios no concluidos relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisa al personal la entrega del material de lectura a los usuarios, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas
- Supervisa el servicio en las salas de lectura y velan por la buena utilización y la conservación del material bibliográfico.
- Supervisar la clasificación ordenadamente en los estantes los libros.
- Preparar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura.
- Participa en el inventario anual de libros
- Las demás que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Lic. en administración o carrera a fin relacionado con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STC	T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realiza trabajos de mantenimiento, preservación y reparación del material bibliográfico en apoyo a la unidad e circulación.
- Realiza labores de preservación del material bibliográfico como son libros, tesis, revistas, diccionarios, enciclopedias, etc.
- Repara los libros deteriorados por el uso.
- Empasta la colección bibliográfica para ser utilizada en el área correspondiente.
- Encuaderna los libros, revistas, o publicaciones reproducidas que tienen mucha demanda.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Circulación.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario o especialización en bibliotecología o área relacionada con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN BIBLIOTECA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-25-741-3	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atiende al usuario en la entrega del material de lectura a los alumnos, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas
- controla el servicio en las salas de lectura y velan por la buena utilización y la conservación del material bibliográfico.
- Recibir y clasifica ordenadamente los libros en los estantes.
- Preparar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura.
- Participa en el inventario anual de libros
- Realiza labores de limpieza de los estantes y libros del área de circulación
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario o especialización en el área de bibliotecología o área relacionada con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN BIBLIOTECA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STC	T4-25-741-2	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Velar por la integridad física de los libros, revistas, boletines, diarios, publicaciones periódicas; publicaciones gubernamentales y de índole general.
- Mantener organizado y ordenado todo el material de biblioteca y hemeroteca.
- Prestar el material previa presentación de su carné u otro documento de identidad.
- Promover la adquisición de los materiales y mantener actualizados la biblioteca.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título No Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios no concluidos relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN BIBLIOTECA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STC	T3-25-741-1	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asumir la conducción de las actividades referentes a la atención bibliográfica con el debido respeto a los usuarios.
- Velar por la seguridad física de los libros prestados para la consulta.
- Ordenar los libros prestados en sus estantes respectivos de acuerdo al orden alfabético por autores o títulos.
- Atender previa presentación de su carné de lector u otros documentos de identidad original.
- Brindar un servicio rápido buscando la eficiencia en la atención.
- Verificar los nombres de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Circulación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios completo de secundaria.
2. Experiencia en labores especializadas de Biblioteca.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE HEMEROTECA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisa al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientación en el uso del catálogo y fichas de Hemeroteca.
- Supervisa el servicio en la sala de lectura y vela por la buena utilización y conservación del material bibliográfico.
- Participa en el orden uso y codificación de revistas, tesis, catálogos y periódicos.
- Mantiene actualizado el registro de publicaciones.
- Preparan la estadística diaria del servicio de lectura.
- Participa en le inventario anual de la biblioteca.
- Realiza la depuración del material bibliográfico.
- Participa en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- Realiza labores complementarias de bibliotecología.
- Otras que la asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del jefe de oficina de la Biblioteca Central.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Universitario de Lic. en administración, Educación o carrera a fin relacionado con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE HEMEROTECA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN BIBLIOTECA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-741-1	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asumir la conducción de las actividades referentes a la atención bibliográfica con el debido respeto a los usuarios.
- Velar por la seguridad física de los libros prestados para la consulta.
- Ordenar los libros prestados en sus estantes respectivos de acuerdo al orden alfabético por autores o títulos.
- Atender previa presentación de su carné de lector u otros documentos de identidad original.
- Brindar un servicio rápido buscando la eficiencia en la atención.
- Verificar los nombres de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Hemeroteca.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Hemeroteca y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios completo de secundaria.
2. Experiencia en labores especializadas de Biblioteca.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CD-TECA MAPOTECA, TELECONFERENCIA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ASMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Es responsable por el servicio de Internet que se presta a los usuarios en general,
- Recibe mensaje y los envía a través del correo electrónico.
- Administra la videoteca de la Unheval.
- Procesa e imprime documentos obtenidos de Internet.
- Convierte Videos grabados en cintas de VHS, a VCD"s
- Realiza charlas del uso y manejo de los programas activos.
- Efectúa en forma diaria los reportes de tiempo real ya sea con el correo electrónico o por Internet, juntamente con la relación de usuarios morosos e irresponsables para la recuperación de y/o descuento correspondientes.
- Mantiene y conserva los equipos a fin de prolongar el periodo de vida de los mismos.
- Elabora y diseño de carnés de lector.
- Elabora fotochecks del personal docente y administrativo.
- Convierte los libros a material audiovisual.
- Actualiza e implementa el material bibliográfico audiovisual.
- Preparan la estadística mensual del servicio general de lectura que se da en todas las unidades.
- Mensualmente elabora el informe al jefe de oficina de las actividades realizadas.
- Anualmente elabora el informe de las actividades realizadas en su área y metas logradas.
- Anualmente elabora el cuadro de necesidades de su área para que sea considerado en el presupuesto de la Oficina.
- Brinda asistencia técnica especializada en cómputo a las diversas unidades que lo requieran para garantizar el normal desarrollo de las labores.
- Otra que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de Jefe de la Biblioteca Central y es responsable por cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Lic. En administración o carrera a fin relacionado con la especialidad.
2. Alguna experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE CD-TECA MAPOTECA, TELECONFERENCIA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos de cine y TV.
- Coordinar y ejecutar acciones de difusión.
- Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación – difusión.
- Participa en charlas de conferencias sobre temas variados.
- Elaborar informes técnicos de telecomunicaciones.
- Distribuir a las dependencias los ambientes y tumos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de CD-Teca, Mapoteca, Teleconferencia Biblioteca Central.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de CD-Teca, Mapoteca, Teleconferencia y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción superior.
2. Capacitación en electrónica, telecomunicaciones y sistemas de audio y video.
3. Experiencia en labores de especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F - 2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar un plan anual de adquisiciones y coordinar, con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones.
- Verificar la venta de textos al contado y al crédito.
- Mantiene al día los inventarios de los libros.
- Elaborar liquidaciones de pago de los proveedores.
- Administra y mantiene la clasificación de textos por especialidades.
- Controla y mantiene al día los kardex y las tarjetas de venta al crédito de los trabajadores que adquieren libros bajo la modalidad de descuento por planillas.
- Informa a la Jefatura sobre las ventas realizadas.
- Coordina con las editoriales que tienen convenio con la UNHEVAL para actualizar los inventarios.
- Busca estrategias para difundir la venta de libros actualizados y dar facilidades para su adquisición.
- Otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Central y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario de Licenciado en Educación, Administración o Especialidad afín relacionado con el área
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De La Biblioteca Central UNIDAD DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa en la elaboración del plan anual de adquisiciones y coordina con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones.
- Mantener al día el kardex sobre stock de textos.
- Realizar la venta de textos al contado y crédito.
- Efectuar la liquidación de venta diaria al contado.
- Informar sobre consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación y exposición de ferias de textos.
- Coordinar y mantener la clasificación de textos por especialidades.
- Administrar documentación clasificada de los créditos.
- Llevar el control de la documentación en trámite bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Librería Universitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Librería Universitaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.



CAPITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO AL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE / ASDE	40 – D	DIRECTOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, coordinar, supervisar actividades productivas de la Universidad.
- Proponer al Vicerrector Administrativo la política de desarrollo de los planes de producción agropecuaria, pecuaria y ganadera.
- Realizar convenios interinstitucionales de cooperación mutua.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Fomentar, apoyar y difundir la producción por la extensión.
- Coordinar la atención, necesidad del personal e insumos.
- Proponer políticas de precio y comercialización de bienes
- Coordinar con los sectores productivos agropecuarios.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Administrativo y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la especialidad, de la categoría de Principal o Asociado.
2. Designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Administrativo.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, controlar y evaluar las actividades programadas por los centros de producción y servicios.
- Coordinar con los coordinadores de los centros de producción para evaluar el desarrollo de los planes y programas.
- Coordinar la atención de necesidades de bienes y servicios.
- Participa en la programación de planes de trabajo.
- Realizar convenios interinstitucionales de cooperación mutua.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Fomentar, apoyar y difundir la producción por la extensión.
- Coordinar la atención, necesidad del personal e insumos.
- Proponer políticas de precio y comercialización de bienes
- Coordinar con los sectores productivos agropecuarios.
- Las demás que le asigne el Director del Centro de Producción y Servicios.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Centro de Producción y Servicios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. título profesional de Ingeniero Agrónomo, Contador o Administrador.
2. experiencia en la conducción de programas productivos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P2-05-062-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y efectuar actividades de apoyo administrativo.
- Recepción de trámite documentario.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos de la oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes materiales asignados.
- Mantener organizado los libros de cargo de ingresos y salida de documentos.
- Mantener ordenado los archivos.
- Las demás que le asigne el Jefe de los Centros de Producción y Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de los Centros de Producción y Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Alguna capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Producción y Servicios.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y Servicios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN PECUARIA DE KOTOSH	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, proyectando el tipo de cultivo y siembra oportuna que garanticen su rentabilidad a si como suministro de alimentos para el ganado y labores del personal del Centro de Producción.
- Presentar a la Dirección con detalle y con antelación el Plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
- Administrar las actividades productividades ganaderas, forraje, crianza de animales menores del centro de producción.
- Registrar los costos de producción forrajera, ganadera y otros, por cada lote de cultivo y/o crianza de acuerdo a los formatos que se adjuntara.
- Hacer cumplir las Directivas que emanen de la Dirección.
- Informar la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado.
- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes: Mecánicos de labranza, depósitos, almacigos, establos, ganados etc. Bajo responsabilidad.
- Orientar a los obreros sobre el manejo ganadero y de forrajes.
- Controlar los costos de producción forrajera y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos.
- Verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
- Registrar los semovientes de la institución en el librote acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje, aretado y anotar sus características principales.
- Las demás que le asigne el de Centros de Producción y Servicios.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Centros de Producción y Servicios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no Universitario o estudios universitarios no concluidos.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN PECUARIA DE KOTOSH	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA III (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC-0	A3-45-085-3	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar Trabajos de siembra, cosecha, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campaña de sanidad agropecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores de control forestal.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior del Centro de Producción.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PROD. E INV. DE CANCHAN, CONOB., OGOPANPA Y QUISCA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II (4)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB-0	A2-45-085-2	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Producción.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PROD. E INV. DE CANCHAN, CONOB., OGOPANPA Y QUISCA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC-0	A3-45-085-3	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás que le asigne el Administrador del Centro de Producción.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PROD. E INV. DE CANCHAN, CONOB., OGOPANPA Y QUISCA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A1-45-085-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Producción.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIG. DE LLULLAPICHIS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO AGROPECUARIO I (5)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T2-45-715-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal.
- Presentar a la Dirección en detalle y con antelación el plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes.
- Controlar y dirigir los trabajos de campo a los obreros.
- Registrar los semovientes de la institución en el libro de acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje y anotar sus características principales.
- Realizar programas preventivos de vacunación y garantizar por la sanidad animal.
- Supervisar el mantenimiento de los animales y pastizales.
- Llevar el control de la extracción o salidas de madera para su comercialización.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Producción.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria técnico-agropecuaria completa
2. Alguna experiencia en labores agropecuarias.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIG. DE LLULLAPICHIS	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A1-45-085-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Colaborar en campañas de sanidad agropecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores de control forestal.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Producción.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios CENTRO RECREACIONAL DE KOTOSH	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la recreación del Centro de Recreación y control del personal de campo.
- Proponer proyectos, convenios para la reactivación del Centro.
- Presentar a la Dirección en detalle y con antelación el plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficio económicos.
- Administrar las actividades productivas de crianza de animales menores (patos, psigranja, ranas y otros) del Centro.
- Hacer cumplir las directivas que emanen de la Dirección.
- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes: pozas, almacén e instalaciones de crianza, bajo responsabilidad.
- Orientar y capacitar a los obreros sobre el manejo concerniente al Centro.
- Control de gastos de insumos y stock en los kardex correspondientes.
- Incentivar al público el uso y visita al Centro de Recreación.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Centro de Producción.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de los Centros de Producción y Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada y especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	JEFE	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	41 - D	JEFE DE HUERTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades olerícolas y frutícola, proyectando el tipo de cultivo y siembra oportuna que garanticen su rentabilidad; así como el control de las labores asignadas al personal del Centro de Producción.
- Presentar a la Dirección en detalle y con antelación, los planes de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
- Administrar las actividades productivas olerícola y frutícola, forraje, crianza de animales menores (cuyes y otros) del Centro.
- Informar la productividad que genere el Centro de Producción resguardando que el precio del mercado debe ser superior al costo.
- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes mecánicos, de labranza, depósitos, almácigos, invernaderos, etc., bajo responsabilidad.
- Orientar y capacitar a los obreros sobre las actividades olerícola, frutícola y otros.
- Evaluar los costos de producción olerícola, frutícola y otros tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos (sin excesivo lucro ni pérdida alguna).
- Verificar la cantidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
- Planificar la elaboración de productos y derivados para lograr nuevos mercados y mejorar los índices de producción y comercialización.
- Hacer cumplir las directivas que emanan de la Dirección.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección del Centro de Producción y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario de la Especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Ser propuesto por el Director del Centro de Producción de la UNHEVAL y ratificado por Consejo Universitario.

UNIDAD ORGANICA	HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P2-05-066-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar de las actividades productivas olerícola y frutícola, forraje, crianza de animales menores (cuyes y otros) del Centro.
- Informar a la Jefatura sobre la productividad que genere el Centro de Producción resguardando que el precio del mercado debe ser superior al costo.
- Verificar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes mecánicos, de labranza, depósitos, almácigos, invernaderos, etc., bajo responsabilidad.
- Supervisar a los obreros sobre las actividades olerícola, frutícola y otros.



- Participar en la evaluación de los costos de producción olerícola, frutícola y otros tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos (sin excesivo lucro ni pérdida alguna).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Huerto Olerícola.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Huerto Olerícola y Frutícola, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

4. Grado Académico de Bachiller Universitario.
5. Experiencia en labores de la especialidad.
6. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar registros de los costos de producción olerícola, frutícola y otros por cada lote de cultivo y/o crianza de acuerdo a los formatos que se adjuntan y proponer los precios de venta resguardando los costos.
- Control permanente de la existencia de la producción, insumos y pesticidas del almacén mediante el kardex.
- Comercializar los productos que genere el Centro de Producción.
- Elaborar todo tipo de documentación relacionado al Centro.
- Llevar archivos de documentos clasificados.
- Reporte del movimiento del almacén (NEA y PECOSA).
- Reporte diario de las ventas a tesorería con conocimiento a la Dirección.
- Las demás que le asigne el Jefe del Huerto Olerícola.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Huerto Olerícola y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO AGROPECUARIO III (4)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-45-715-3	TECNICO AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Huerto Olerícola.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Huerto Olerícola y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria o estudios de técnico-agropecuario completo.
2. Alguna experiencia en labores agropecuarias.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II (5)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB-0	A2-45-085-2	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la recolección de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Huerto Olerícola.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Huerto Olerícola y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Centros De Producción Y Servicios HUERTO OLERÍCOLA Y FRUTÍCOLA DE CAYHUAYNA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIO I (4)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC-0	A1-45-085-1	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad agropecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores de control forestal.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Huerto Olerícola.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Huerto Olerícola y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en labores sencillas de agropecuaria y forestales.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	39 - D	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular la política de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los servicios de: Comedor Universitario, Centro Médico, Educación Física y Deportes, Talleres Formativos, Actividades Artísticas, Asistencia Social.
- Participar en la calificación y otorgamiento de becas de los servicios que presta la Universidad.
- Promover actividades de recreación para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos, mediante clubes, campo recreacional, vacaciones útiles y otros.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Aprobar los documentos internos para el normal funcionamiento de la universidad en cuanto a bienestar físico y espiritual de la comunidad universitaria.
- Promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre actividades en el aspecto de bienestar.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Administrativo.
- Tiene mando directo sobre el Jefe de Bienestar Universitario, Asistente de Comedor Universitario, Médico, Jefe de Educación Física, Coordinador de Talleres Formativos, Coordinador de actividades Artísticas, Asistentente Social.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.
2. designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Administrativo.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Coordinar con el Director de Bienestar Universitario los programas de bienestar.
- Dirigir, controlar y supervisar los servicios que ofrecen las dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales de la oficina.
- Firmar las constancias de no adeudar de los alumnos.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- Participar en la inspección de la higiene y sanidad a los establecimientos de los concesionarios del comedor universitario.
- Verificar y supervisar la calidad de prestación de servicios del Comedor Universitario.
- Registrar, expedir y verificar el otorgamiento de las becas para el comedor universitario.
- Brindar atención y orientación a los estudiantes y personal de la Universidad en asuntos de su competencia.
- Promover el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y de fomento cultural de la comunidad valdizana, tanto interno como externo.
- Asistir y apoyar en las acciones de servicio social que desarrolla la oficina de Bienestar Universitario.
- Participar en todos los eventos deportivos y culturales, dentro y fuera del ámbito de la sede central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Las demás que le asigne el Director de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Bienestar Universitario y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación, Administración u otra especialidad afín.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en labores de servicio social.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, tramitar y archivar diversos documentos de la oficina en forma clasificada.
- Asistir en sus funciones al Director y Jefe de Bienestar Universitario.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales de la oficina.
- Revisar y llevar el control de la firma de constancias de no adeudar de los alumnos.
- Apoyar en las acciones de servicio social que desarrolla la Dirección de Bienestar Universitario.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienestar Universitario y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-160-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del Área asignada.
- Realizar labores de conserjería.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la Oficina.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienestar Universitario y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- Coordinar y dirigir el área de educación física y deportes.
- Coordinar con los diferentes talleres formativos.
- Realizar el cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- Coordinar el cronograma de actividades culturales.
- Coordinar y supervisar las actividades y buen funcionamiento de los talleres formativos.
- Organizar las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos integrantes de la Universidad.
- Dirigir la preparación de selecciones para participar en competencias deportivas.
- Coordinar con las Facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas.
- Participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales.
- Programar actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- Seleccionar y entrenar al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Asesorar la preparación técnica de equipos deportivos.
- Velar por la conservación y el buen uso del estadio y de las losas deportivas.
- Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación Física.
Experiencia en actividades y prácticas de deportes.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (director técnico)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar técnicas para adiestramiento deportivo
- Realizar el taller formativo de fútbol
- Entrenar la selección de fútbol masculino y femenino
- Participar en los campeonatos deportivos internos
- Dictar cursos de vacaciones útiles de fútbol
- Participar en las Olimpiadas deportivas de cachimbos
- Participar en la Liga Distrital de fútbol y voleibol



- Coordinar con el área de educación física y deportes
- Participar en la elaboración de cuadro de actividades cívicas y deportivas
- Apoyar a las facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas
- Participar en la realización de las olimpiadas deportivas anuales
- Participar en actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles
- Asesorar en la preparación técnica de equipos deportivos
- Participar en la calificación de pruebas deportivas en el examen de ingreso
- Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario técnico en disciplinas deportivas.
2. Experiencia en actividades y prácticas de deportes.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I (TAE KWON DO)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar técnicas de trabajo para adiestramiento de la disciplina de Tae Kwon Do.
- Coordinar con el área de educación física y deportes.
- Dirigir el taller formativo de Tae Kwon Do.
- Participar en la elaboración del cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- Dirigir la participación de la selección de Tae Kwon do para participar en competencias deportivas.
- Participar en actividades deportivas en las diferentes disciplinas
- Participar en la realización de las olimpiadas deportivas anuales
- Participar en actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles
- Seleccionar y entrenar al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario técnico en disciplinas deportivas.
2. Experiencia en actividades y prácticas de deportes.
3. Capacitación y certificación en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I (DANZAS)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el plan anual de actividades del área
- Coordinar con los talleres formativos
- Dirigir el elenco de danzas de la Universidad
- Dirigir la participación con talleres libres de danzas.
- Participar en la elaboración y diseño de vestuario de danzas típicas de la región para diversas presentaciones culturales
- Participar en actividades culturales de danzas programadas por la Universidad
- Participar en invitaciones de actividades culturales de danzas Inter Universitarias y otras competencias que estén autorizadas
- Dirigir y participar en actividades culturales de danzas para los servidores docentes y administrativos, y para sus familiares en vacaciones útiles
- Coordinar y preparar en certámenes de belleza a las alumnas candidatas; para participar en el concurso de de Miss UNHEVAL
- Velar por la seguridad y el buen uso del material y vestuario e implementos del elenco de danzas
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe de la Unidad Física mental y es responsable del cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario técnico en disciplinas artísticas.
2. Experiencia en actividades y prácticas artísticas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I (MUSICA)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar técnicas para el taller formativo de música.
- Dirigir la banda de música integrada por estudiantes de la Universidad.
- Dictar clases de saxofón, trompeta y otros instrumentos de música.
- Dirigir el taller formativo de música.
- Coordinar con el Grupo Musical Estudiantil Valdizano.
- Participar con presentaciones musicales en fechas conmemorativas de la Universidad.
- Participar en representación de la Institución en ceremonias y/o actividades cívicas.
- Participar con presentaciones musicales para las facultades de la Universidad.
- Realizar el mantenimiento de los instrumentos de música.



- Participar y coordinar en actividades culturales par los servidores docentes y administrativos, y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- Velar por la seguridad, el buen uso del material e instrumentos musicales a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario técnico en disciplinas artísticas.
2. Experiencia en actividades y prácticas en talleres de música.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I (ARTES)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar técnicas de trabajo para el taller formativo de artes plásticas.
- Enseñar y dirigir trabajos de dibujo a los estudiantes de la Universidad.
- Dictar técnicas de pintura en óleo, témpera y otros.
- Dirigir trabajos de dibujo, bodegón y modelo en vivo.
- Dirigir técnicas de tallado en madera y piedra.
- Realizar exposiciones de trabajos en pintura y escultura.
- Dirigir técnicas de trabajo en reciclaje de metal.
- Dirigir trabajos técnicos de modelado en arcilla.
- Participar en presentaciones de trabajos con trabajo de pintura y escultura en fechas conmemorativas de la Universidad.
- Participar y coordinar en actividades culturales para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- Velar por la seguridad y el buen uso del material a su cargo.
- Las demás
- que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de sistema Administrativo II y es responsable del cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario técnico en disciplinas artísticas.
2. Experiencia en actividades y prácticas artísticas.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES DE OFICIO (Ajedrez)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dictar técnicas y estrategias para el aprendizaje del ajedrez.
- Coordinar con los diferentes talleres formativos.
- Participa en la elaboración del cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- Coordinar en el informe del cronograma de actividades realizadas.
- Participa en la organización de las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos integrantes de la Universidad.
- Coordina la preparación de selecciones para participar en competencias de ajedrez.
- Participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales de ajedrez.
- Participa en las actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- Velar por la conservación y el buen uso de los materiales de ajedrez.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional no Universitario, con certificación especializada.
2. Experiencia en actividades y prácticas de ajedrez.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL	
CARGO CLASIFICADO	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I (KARATE)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-25-490-1	TECNICO DE ARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar técnicas de trabajo para adiestramiento de karate.
- Coordinar con el área de educación física y deportes.
- Dirigir el taller formativo de karate.
- Participar en la elaboración del cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- Dirigir la participación de la selección de karate do para participar en competencias deportivas.
- Participar en actividades deportivas en las diferentes disciplinas
- Participar en la realización de las olimpiadas deportivas anuales
- Participar en actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles
- Seleccionar y entrenar al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Participar en la calificación de pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS:

4. Título no universitario técnico en karate.
5. Experiencia en actividades y prácticas de la disciplina de karate.
6. Capacitación y certificación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar planes de trabajo par su ejecución en las áreas a su cargo (Comedor Universitario, Centro Médico y asistencia social).
- Coordinar y dirigir el servicio de comedor universitario.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido.
- Coordinar y dirigir los servicios del Centro Médico.
- Coordinar y dirigir los servicios de Asistencia Social.
- Participar directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo.
- Registrar y verificar el otorgamiento de becas para el comedor Universitario.
- Velar por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienestar Universitario y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario en la especialidad de Administración, u otro afín.
2. Experiencia en actividades y servicios de Bienestar Universitario.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Nutricionista)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-05-330-1	NUTRICIONISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar las actividades de los concesionarios del Comedor Universitario.
- Supervisar la atención alimentaria a la población estudiantil del Comedor Universitario.
- Realizar informes periódicos sobre las ocurrencias en el servicio del comedor Universitario.
- Participar en la inspección de higiene y sanidad a los establecimientos de los concesionarios del Comedor Universitario.
- Coordinar con la DIGESA para las supervisiones continuas de los comedores.
- Programar en coordinación con los concesionarios la relación semanal de los menús a brindar.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario o Bachiller en Nutrición o carrera afín.
2. Experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	MEDICO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-50-525-4	MEDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su competencia.
- Coordinar con el Director y Jefe de Bienestar Universitario sobre acciones y actividades.
- Participar en la elaboración de actividades en el Plan Estratégico Anual.
- Dirigir, coordinar y evaluar programas de prevención de enfermedades.
- Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria.
- Participar en campañas de acción cívica de salud integral.
- Realizar los exámenes médicos a los ingresantes a la universidad.
- Realizar el control médico a los alumnos beneficiarios del comedor universitario.
- Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por el área de Educación Física y Deportes.
- Expedir certificados médicos a los alumnos ingresantes a la Universidad.
- Coordinar las acciones con el personal a su cargo.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- Realizar intervenciones quirúrgicas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad, Tiene mando directo sobre el Cirujano Dentista IV, Psicólogo III y Enfermera III y Obstetriz III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Médico (Cirujano)
2. Capacitación en la especialidad requerida.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia certificada de 03 años como mínimo.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	CIRUJANO DENTISTA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-50-215-1	DENTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamiento odontológico especializado.
- Realizar exámenes odontológicos a los ingresantes a la Universidad.
- Realizar exámenes odontológicos a los alumnos beneficiarios del comedor universitario.
- Expedir certificados médicos de acuerdo a los exámenes practicados.
- Participar en campaña de acción cívica de salud integral
- Elaborar programas de salud oral.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Médico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Médico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Experiencia certificada de 02 años en labores de la especialidad.
3. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	PSICOLOGO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P5-55-640-3	PSICOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología especializada.
- Elaborar programas de peritaje psicológico a los alumnos, personal docente y administrativos.
- Propiciar proyectos de educación y salud mental.
- Propiciar campañas de acciones cívicas de salud integral.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.



- Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Velar por la seguridad de los materiales a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Psicólogo.
2. Amplia experiencia en labores de investigación psicológica.
3. Experiencia laboral certificada de 02 años.
4. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-50-325-1	ENFERMERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la recepción y admisión de pacientes.
- Efectuar el control de funciones vitales.
- Elaborar el llenado de fichas de atención.
- Prestar apoyo a los médicos en atención a los pacientes.
- Administrar medicamentos, inyectables venoclisis, etc.
- Atender curaciones, suturas y otras que sean de su competencia.
- Administrar medicamentos del programa de control de TBC.
- Participar en charlas de educación sanitaria y nutricional.
- Participar en programas de planificación familiar.
- Efectuar visitas de inspección domiciliaria en casos especiales.
- Mantener organizado el archivo de fichas de atención de salud.
- Llevar el registro de atención y elevar los informes técnicos correspondientes a la oficina de bienestar universitario.
- Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por el área de educación física y deportes.
- Participar en la supervisión de los concesionarios del comedor universitario y elaboración de dietas balanceadas para los comensales.
- Participar en campañas de acción cívica de salud integral.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Enfermera (o).
2. Experiencia de dos años en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada en el área.
4. Experiencia en la conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-50-540-1	OBSTETRIZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular planes y programas de los servicios obstétricos.
- Supervisar, coordinar y evaluar las labores de los servicios obstétricos.
- Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica, recomendando cambios y mejoras.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional de Obstetriz.
2. Especialización en el área requerida.
3. Amplia experiencia en supervisión de actividades obstétricas.
4. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-55-078-1	SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de planes y programas de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes y trabajadores de la universidad.
- Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la situación presentada aplicando las técnicas y recursos que la situación requiera.
- Presentar el plan anual del Área de Trabajo Social.
- Participar de actividades que conlleven al logro de bienestar de alumnos y trabajadores.
- Participar en equipos interdisciplinarios para la solución de problemas presentados a nivel individual y de grupo.
- Realizar el trámite por subsidio por enfermedad, sepelio y luto; otros.
- Efectuar visitas domiciliarias, hospitalarias a los alumnos, docentes y administrativos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
2. Experiencia de actividades de Trabajo Social.
3. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Área de Psicopedagogía	
CARGO CLASIFICADO	PSICOLOGO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-55-640-1	PSICOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudios de los casos de los estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes quienes repiten.
- Elaborar y proponer métodos de enseñanza – aprendizaje para las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
- Asesorar en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de de Bienestar Universitario.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades de orientación vocacional a los estudiantes del 5º de secundaria de los colegios de Huánuco y el CEPRE.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Psicología.
2. Experiencia de actividades relacionadas al área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Área de Consejería y Tutoría Personal y Familiar	
CARGO CLASIFICADO	SOCIOLOGO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-55-685-1	SOCIOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales.
- Programar y organizar eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios.
- Realizar eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol en los estudiantes universitarios.
- Programar y organizar capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario en Sociología o Trabajo Social.
2. Experiencia de actividades que comprenda el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	36 – D	DIRECTOR DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar, normar y supervisar las actividades del sistema de personal.
- Optimizar las relaciones Asesorar al Vice Rector Administrativo en asuntos de su competencia.
- Estudiar, dictaminar y emitir las Resoluciones correspondientes a su gestión y área de responsabilidad.
- Analizar, adecuar y ordenar la estructuración del Archivo de instrumentos legales relacionados con la racionalización, evaluación y control en el área de su competencia.
- Revisar y firmar la documentación oficial de la Dirección.
- Autorizar y visar licencias y permisos de acuerdo a los trámites de solicitudes laborales entre la administración de la Universidad y sus trabajadores, docentes y administrativos.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Dirección.
- Las demás que le asigne el Vice Rector administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vice Rector Administrativo, tiene mando sobre el Jefe de Personal y Unidades correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado.
2. Ser designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Administrativo.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, Archivar y tramitar los documentos.
- Digitalizar la documentación correspondiente y elaborar los cuadros de Personal docente, no docente y obreros.
- Informar al personal de la Universidad y alumnos sobre el trámite de sus Expedientes.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la Oficina.
- Las demás que le asigne el Director de Personal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignado.
- Realizar labores de conserjería.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la Oficina.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Apoyar en el registro de documentos que ingresan y salen de la Oficina.
- Las demás que le asigne el Director de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria y amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar e informar al Director de Personal, referente a las acciones en la administración de personal.
- Ejecutar los procesos técnicos de selección, evaluación, desplazamiento, beneficios sociales y registro.
- Coordinar y participar en el proceso de clasificación de cargos.
- Elaborar el presupuesto analítico de personal.
- Conducir y controlar las actividades de cada uno de sus unidades.
- Proyectar resoluciones sobre acciones de personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- Supervisar la elaboración de los informes de remuneraciones, cuotas patronales.
- Elaboración de conciliaciones ante el MEF de cuotas patronales y subsidios.
- Las demás que le asigne el Director de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Personal y es responsable de la conducción del personal.
- Tiene mando directo sobre la Secretaria III y sobre el personal directivo de las Unidades de: Remuneraciones, Escalafón y control, y Pensiones y Compensaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración u otra especialidad afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P4-55-385-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra y para incrementar su absorción.
- Coordinar la realización de estudios sobre la demanda global y disponibilidad de mano de obra y ocupaciones.
- Proponer lineamientos de política a fin de solucionar los problemas referentes a recursos humanos y otros.
- Supervisar al elaboración de normas técnicas a ser adoptadas por los organismos que realizan estudios sobre recursos humanos.
- Elaborar informes sobre la situación ocupacional.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en estudios socioeconómicos.
3. Alguna experiencia en manejo de personal.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar, dar trámite y archivar los documentos.
- Digitar la documentación correspondiente y elaborar los cuadros de Personal Docente, no docente y obreros.
- Informar al Personal de la Universidad y alumnos sobre el trámite de sus expedientes.
- Preparar la documentación para ser remitida a la ONP, MEF, y otras dependencias públicas.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la Oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignado.
- Realizar labores de conserjería.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la Oficina.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Apoyar en el registro de documentos que ingresan y salen de la Oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE RENUMERACIONES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir y supervisar el proceso de elaboración de planillas de pago de haberes del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- Formular las planillas de Investigación, según relación que adjunta la Oficina Central de Investigación.
- Registrar y controlar las resoluciones de cese, abandono de cargo, bonificación familiar y personal, subsidio por fallecimiento, licencia y otras, con el fin de dar cumplimiento.
- Elaborar los informes para el Ministerio de Economía y Finanzas (F-1) para la Oficina de Normalización Previsional (CS1) y para el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y para las diferentes dependencias de la Universidad y otras instituciones.
- Supervisar los trabajos asignados específicamente.
- Preparar oportunamente la información de retenciones, descuentos y otros concernientes a las planillas a fin de disponer su pago en las fechas establecidas en base a los dispositivos legales vigentes.
- Formular el Resumen Mensual de Haberes y FEDU del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal.
- Tiene mando directo sobre los Técnicos Administrativos II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración y/o Contabilidad.
2. Amplia experiencia en la conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE RENUMERACIONES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Mantener actualizado en el sistema de cómputo todo movimiento del personal.
- Elaborar las planillas de Haberes y de FEDU del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, así como las boletas de pago y la relación de descuentos varios.
- Llevar el control mediante Registro de Adeudos y documentos judiciales del personal de la Universidad.
- Informar los descuentos efectuados a favor de los Bancos y otras instituciones.
- Informar el descuento judicial, pagos indebidos efectuados por planilla única de pagos a la oficina de tesorería y contabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE RENUMERACIONES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado las tarjetas de descuentos por diferentes conceptos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- Participar en la elaboración de planillas de Haberes y de FEDU del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, así como las boletas de pago y la relación de descuentos varios.
- Llevar el control mediante Registro de Adeudos y documentos judiciales del personal de la Universidad.
- Informar los descuentos efectuados a favor de los Bancos y otras instituciones.
- Informar el descuento judicial, pagos indebidos efectuados por planilla única de pagos a la oficina de tesorería y contabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y mantener actualizado el registro, escalafón y control de asistencia y permanencia del personal.
- Controlar e informar las ocurrencias relacionadas con faltas, permisos y licencias del personal.
- Visar los informes técnicos para remuneraciones del personal para gratificación de 25 y 30 años de servicios.
- Dirigir y controlar el registro, escalafón y estadística de personal.
- Consolidar, revisar y tramitar las vacaciones de personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión según casos especiales.
- Coordinar con los jefes de las demás unidades, pidiendo la participación en el proceso de control de la asistencia y permanencia del personal.
- Controlar las tarjetas de asistencia y permanencia del personal, licencia y permisos, vacaciones, papeletas de salida del personal administrativo y obrero.
- Proyectar los informes sobre inasistencia, sanciones y otros para el descuento respectivo del personal administrativo y obrero.
- Hacer cumplir la reglamentación interna sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Apoyar en labores técnicas de la Unidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad de Administración o ciencia afín.
2. Amplia experiencia en actividades del área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar documentos que ingresan a la Unidad.
- Procesar las tarjetas de control de asistencia y elaborar el reporte diario.
- Elaborar el reporte mensual de faltas y tardanzas del personal administrativo y obrero.
- Control de Licencia y permiso.
- Elaborar las tarjetas de control de asistencia.
- Elaborar el reporte de control de papeletas de salida del personal administrativo.
- Ejecutar las acciones propias de registro de personal, organizando y actualizando los legajos personales de cada trabajador.
- Preparar informes escalafonarios para la firma del Jefe de la unidad.
- Emitir informes técnicos de su competencia en las solicitudes de otorgamiento de remuneración de personal y gratificación por haber cumplido 25 y/o 30 años de servicios prestados al estado y determinar el costo de ampliación.
- Velar por la seguridad, conservación de los legajos del personal.
- Registrar y controlar las resoluciones de cese a solicitud, abandono de cargo y destitución.
- Preparar los cuadros estadísticos referente al ingreso de personal, cese y desplazamientos.
- Mantener actualizado y archivar ordenadamente todos los documentos que llegan a la unidad, bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Escalafón y Control.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Escalafón y Control y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE PENSIONES Y COMPENSACIONES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades propias del área.
- Elaborar, programar y/o actualizar los datos de los pensionistas, sacar las planillas de FEDU y haberes de los cesantes a cargo de la Universidad.
- Tramitar las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de Beneficios Sociales.
- Organizar los archivos de la Unidad.
- Realizar los resúmenes de FEDU, haberes y la F-3 para enviarlos a Lima.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo.



- Las demás que se le asigne el Jefe de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Administración o ciencia afín. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Personal UNIDAD DE PENSIONES Y COMPENSACIONES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y registrar documentos que ingresan a la Unidad.
- Elaborar el reporte mensual de faltas y tardanzas del personal administrativo y obrero.
- Ejecutar las acciones propias de registro de personal, organizando y actualizando los legajos personales de cada trabajador cesante.
- Preparar informes escalafonarios para la firma del Jefe de la unidad.
- Emitir informes técnicos de su competencia
- Velar por la seguridad, conservación de los legajos del personal.
- Registrar y controlar las resoluciones del personal cesante
- Mantener actualizado y archivar ordenadamente todos los documentos que llegan a la unidad, bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Pensiones y Compensaciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Pensiones y Compensaciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	37 - D	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular políticas de mejoramiento de servicios de los sistemas administrativos de su ámbito.
- Supervisar y controlar las actividades que realiza la oficina de: Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, e Infraestructura; cuidando que éstas actúen en estricto cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes.
- Revisar y firmar documentos generados en los órganos de su ámbito, bajo responsabilidad (Informes, contratos, pagos, etc.)



- Proponer mecanismos y estrategias de gestión interna para mejorar la eficiencia y eficacia de los sistemas de apoyo administrativo.
- Revisar y firmar diversas informaciones para ser remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación, así como a otras instituciones y para uso interno.
- Participar en las diversas conciliaciones de cierre del ejercicio.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- Tiene mando directo sobre: Secretaría III, Trabajador de Servicio I, personal directivo de las Oficinas de: Logística, Tesorería, Contabilidad y las Unidades que forman parte de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario con la categoría de Principal o Asociado de la especialidad o con experiencia no menor a cuatro (04) años en el manejo de Sistemas Gubernamentales.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y administrar el archivo de la Dirección.
- Informar a los usuarios y proveedores sobre la situación de sus expedientes o documentos.
- Elaborar los documentos de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales de la oficina.
- Llevar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la Oficina mediante libros de cargos bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Director General Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de administración y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignado.
- Realizar trabajos de conserjería de las Oficinas de la Dirección.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la oficina.
- Repartir y controlar los materiales de limpieza.
- Realizar compras menores por Caja Chica para las diversas oficinas.
- Las demás que le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de Administración y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de logística.
- Establecer bases para las licitaciones, proyectar modelos de contratos y normar la adquisición.
- Formular instrucciones y disponer la toma de inventarios físicos periódicos.
- Supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de bienes.
- Conducir y supervisar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- Revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra guía de internamiento, según el RUA y otros.
- Supervisar las actividades de las unidades de su ámbito.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos relacionados con el área.
- Las demás que le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de Administración.
- Tiene mando directo sobre las Unidades de: Adquisiciones, Servicios Auxiliares, Bienes Patrimoniales, Transportes y Almacén.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en administración u otra Especialidad afín.
2. Capacitación y amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-05-338-4	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de logística.
- Recoger información y apoyo en la formulación del cuadro de necesidades.
- Recibir, clasificar, registrar el archivo de documentos de la oficina.
- Dar información sobre la situación de documentos de su competencia, bajo responsabilidad.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- Velar por el mantenimiento de seguridad de los materiales y equipos de la oficina.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Alguna experiencia en conducción de personal
4. Alguna capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Repartir documentos oficiales a las diferentes dependencias de la Universidad y a las entidades públicas y privadas.
- Operar la máquina fotocopidora.
- Apoyo en la recepción y archivo de documentos.
- Limpiar el ambiente asignado conjuntamente con sus bienes.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y es responsable de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión y control de los Cargos Personales.
- Elaboración del Inventario General de Bienes del Activo Fijo.
- Determinar los bienes que debe de ser dados de baja.
- Formular los expedientes para alta y baja de los bienes.
- Supervisar el registro del Software de la SBN.
- Solicitar y proponer la Comisión Anual de toma de inventarios anuales.
- Conformar el Comité de Gestión Patrimonial y ejercer sus funciones.
- Elaborar los expedientes de los bienes para remate público.
- Hacer los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Notificar sobre bienes faltantes.
- Supervisar y controlar el buen uso de los bienes de la institución.
- Tramitar en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- Participar en las decisiones que tome el Comité Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- Participar en las decisiones que tome el Comité de Gestión Patrimonial.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes de la institución.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad.
- Revisión del inventario mobiliario para la Superintendencia de bienes nacionales.
- Coordinar, preparar la documentación y tramitar la inscripción de los bienes inmuebles en Registros Públicos.
- Supervisar la actualización y conciliación del Registro del Control Patrimonial de la Universidad y sus respectivas tarjetas.
- Participar en la realización del inventario anual de las existencias del almacén de la universidad.
- Participar en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribir las actas correspondientes.
- Integrar el comité de ventas y bajas de bienes.
- Supervisar la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la superintendencia de Bienes Nacionales.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación y experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificación de órdenes de compra y PECOSA de adquisiciones de bienes del activo fijo.
- Ingreso de datos al software de la Superintendencia de Bienes Nacionales de los bienes nuevos adquiridos previa conciliación con la oficina de contabilidad.
- Actualización de datos del inventario mobiliario institucional.
- Actualización de los cargos personales en concordancia con las adquisiciones del activo fijo y de control durante el año.
- Archivo y custodia de los documentos de la Unidad.
- Participar en el inventario de los inmuebles de propiedad de la Institución y los de cesión en uso, organización de los archivos por expedientes y la obtención de los autovalúos anuales.
- Realizar la conciliación de los cargos personales y el sistema de la SBN.
- Efectuar la actualización y conciliación del Registro del control Patrimonial, tarjetas de control unitario y depreciación, tarjetas de consolidación mensual.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienes Patrimoniales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienes Patrimoniales y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificación física de bienes y actualización de cargos personales de las siguientes áreas: Unidad de Transportes, facultades, escuelas académicas, oficinas administrativas, centros de producción.
- Participar en la realización de los inventarios físicos anuales.
- Efectuar el control físico de los bienes patrimoniales.
- Chequear constantemente el estado de conservación y uso de los elementos patrimoniales de la Institución.
- Confeccionar formatos de compromisos de responsabilidad y su respectiva firma del que hace la entrega de bienes de acuerdo a la información del almacén.
- Informar inmediatamente sobre los bienes faltantes después de su verificación respectiva.
- Mantener actualizado los padrones de los inmuebles y vehículos.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienes Patrimoniales.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienes Patrimoniales y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Estudios del proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo medidas para su mejoramiento.
- Programar y coordinar la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades por períodos determinados.
- Solicitar informes de almacén para la adquisición de materiales.
- Abastecer a las unidades de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan.
- Coordina la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades.
- Participa en la apertura de sobres como miembro del comité.
- Controla, verifica los documentos que generan la orden de compra.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración o ciencia afín.
2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
3. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las coordinaciones respectivas con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades, el plan de obtención y cuadro de adquisiciones trimestrales.
- Realizar el proceso de adquisiciones en el formato de cotización de acuerdo a las normas técnicas.
- Realiza el trámite y registro de órdenes de compra en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su afectación presupuestal.
- Participar en la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad.
- Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas.
- Llevar el control correlativo de las órdenes de compra en forma mensual.
- Tramitar la orden de compra para su afectación presupuestal.
- Gestionar el ingreso de los bienes adquiridos a la Unidad de Almacén.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Adquisiciones, es responsable del cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar cotizaciones de precios de acuerdo a las normas establecidas para el sector público.
- Elaborar la orden de compra para la oportuna adquisición de los bienes, de acuerdo a los requerimientos existentes.
- Realizar el procesamiento de datos cuidadosamente.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación de la Unidad de Adquisiciones.
- Recibir, clasificar, registrar el archivo de documentos de la oficina bajo responsabilidad.
- Dar información sobre el estado de documentos de su competencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes de la Unidad.
- Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipo.
- Realiza el envío y recojo de sobres cotizados.
- Realiza cotizaciones mediante el uso de fax.
- Realiza trámite de las compras menores por caja chica para las diversas Unidades Orgánicas.



- Realiza trabajos de consejería de la Unidad.
- Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos.
- Participar en el inventario patrimonial del almacén.
- Confeccionar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de adquisiciones y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no Universitario de un centro de estudios superior, relacionado con el área, amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, Planificar y controlar el ingreso de bienes almacenamiento seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Verificar el ingreso de la mercadería o bienes y dar conformidad a: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- Proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- Revisar las tarjetas de Kardex, PECOSAS, tarjeta de control visible, para su verificación con el inventario y conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad.
- Suscribir la conformidad de todo movimiento (ingreso, PECOSA, baja de bienes en desuso).
- Elaborar el Inventario Físico valorado con la Comisión designada.
- Programar la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega y formular el informe respectivo.
- Remitir oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales copias de relación de bienes que se entregan.
- Elaborar la hoja de trabajo de entrada y salida de mercaderías del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad.
- Informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de Logística.
- Elevar informes mensuales a la oficina de contabilidad.
- Supervisar periódicamente el Almacén Periférico de Infraestructura.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario de la especialidad de Administración o Contabilidad.
2. Experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aperturar tarjeta de Kardex de materiales nuevos que ingresen al almacén.
- Llevar el control de Existencias Valoradas de los materiales de almacén.
- Mantener al día las tarjetas de kardex de todos los bienes y materiales que adquiere la Universidad.
- Elaborar el informe mensual de los ingresos y egresos de materiales debidamente clasificado por partidas y cuentas.
- Realizar la valorización diaria de PECOSA por material.
- Elaborar informe de egreso de materiales valorizados por facultad, oficinas y/o unidades debidamente clasificados por partidas y cuentas.
- Participar en la toma del inventario físico valorado del almacén.
- Llevar y realizar el cierre de las tarjetas de kardex al 31 de Diciembre de cada año y aperturar nuevas tarjetas para el año siguiente.
- Solicitar información del almacén destinado para Infraestructura-obras (parte Diario de Entrada y Salida).
- Evaluar constantemente las tarjetas de kardex con las tarjetas de control visible para obtener una información coherente de cada año.
- Realizar permanente chequeo, dar seguridad y mantener ordenado todo los materiales y bienes de Almacén de la Universidad, de acuerdo a su codificación.
- Las demás que le asigne el Jefe de Almacén.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacén y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar EL ingreso de bienes, su almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Verificar el ingreso de la mercadería o bienes y dar conformidad a: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- Proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los materiales almacenados.
- Llevar las tarjetas de control visible.
- Revisar las tarjetas de Kardex, PECOSA, tarjeta de control visible, para su verificación de saldos.



- Informar al Jefe de Almacén sobre las mercaderías recibidas y la PECOSAS atendidas.
- Colaborar con la comisión del levantamiento del Inventario Físico valorado.
- Apoyo en la elaboración de los kardex del almacén de obras.
- Apoyar en la venta de productos de los Centros de Producción.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacén y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar metodología de trabajo para la ejecución de los procesos de administración, almacenamiento y distribución de suministros.
- Organizar la manutención de bienes almacenados.
- Verificar el ingreso de la mercadería o bienes y dar conformidad a: cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- Despachar según Pedido Comprobante de Salida previamente con las firmas autorizadas.
- Abastecer con orden de combustible de acuerdo a lo establecido en coordinación con el jefe de transportes previa autorización del jefe de almacén.
- Proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los materiales almacenados.
- Llevar el control del almacén, intervenir en las actividades de capacitación en el área, en la elaboración de presupuestos de compras.
- Llevar las tarjetas de control visible.
- Informar al Jefe de Almacén sobre las mercaderías recibidas y la PECOSAS atendidas.
- Colaborar con la comisión del levantamiento del Inventario Físico valorado.
- Apoyo en la elaboración de los kardex del almacén de obras.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Almacén y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo.
- Coordinar y priorizar gastos de cada mes por partidas genéricas.
- Ejecutar los gastos aprobados en la distribución de cada mes.
- Controlar y verificar los documentos que genera la Orden de Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regula a la unidad de servicios auxiliares.
- Programar y solicitar la adquisición y abastecimiento de materiales para el mantenimiento de la Ciudad universitaria.
- Realiza el control de los servicios del uso de agua, luz y teléfono
- Revisar y controlar que se cumplan las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación.
- Revisar y autorizar las Órdenes de Trabajo.
- Revisar los trabajos de mantenimiento del total de las áreas de jardines de la ciudad universitaria.
- Elaborar la distribución del servicio de guardiana y de limpieza por turnos y ambientes.
- Verificar los trabajos de mantenimiento, limpieza, vigilancia del personal a su cargo.
- Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que se realizan en la Universidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística, tiene mando directo sobre el personal de limpieza, vigilancia y transportes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. En Administración o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el control de las actividades del personal de limpieza y vigilancia.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, limpieza, seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y tramitar las órdenes de trabajo.
- Controlar el uso de los materiales en los trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de locales.
- Realizar el trámite documentario de los servicios internos de la universidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Servicios Auxiliares, y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario, economista, contador, administración u otro afín.
2. Experiencia certificada en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el control de las actividades del personal de limpieza y artesanos.
- Distribuir los materiales de limpieza y de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y tramitar órdenes de servicio que le asigne su jefe inmediato.
- Apoyar en el control del uso de los materiales en los trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de locales.
- Apoyar en la supervisión al personal de limpieza de aulas y servicios higiénicos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el control de las actividades del personal de limpieza y artesanos.
- Controlar la distribución de materiales de limpieza y de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y tramitar órdenes de servicio.
- Apoyar en el control del uso de los materiales en los trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de locales.
- Supervisar la limpieza diaria de las aulas y servicios higiénicos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	ELECTRICISTA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ELECTRICISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de instalaciones eléctricas, y similares.
- Revisión permanente de instalaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones eléctricas, si son necesarios con la autorización respectiva.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios
- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de la universidad.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada.
3. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignado.
- Realizar trabajos de conserjería de las Oficinas de la Dirección.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la oficina.
- Repartir y controlar los materiales de limpieza.
- Realizar compras menores por Caja Chica para las diversas oficinas.



- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR EN SERVICIOS III (GASFITERO)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB-O	A3-05-870-3	GASFITERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de gasfitería, y similares.
- Realizar instalaciones de gasfitería, si son necesarios con la autorización respectiva.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios
- Mantener en buen estado las instalaciones de agua y desagüe de la universidad.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada.
3. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR EN SERVICIOS III (ELECTRICISTA)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-870-3	ELECTRICISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de instalaciones eléctricas, y similares.
- Revisión permanente de instalaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones eléctricas, si son necesarios con la autorización respectiva.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios
- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas de la universidad.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación certificada y especializada.
3. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR EN SERVICIOS III (CARPINTERO)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB	A3-05-870-3	CARPINTERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de carpintería, y similares.
- Realizar trabajos de carpintería, si son necesarios con la autorización respectiva.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada.
3. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I (JARDINERO) (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC-O	A1-45-085-1	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Arreglar, limpiar y conservar los jardines asignados (cultivar, regar, injertar, podar, fumigar).
- Plantar o sembrar plantas ornamentales.
- Limpiar el canal de riego y las piletas en el turno que le corresponde.
- Transportar materia orgánica, abono y lo necesario para la mejor conservación ornamental de los jardines.
- Quitar la maleza de los jardines.
- Cuidar del vivero de plantas e implementarlo con las diferentes variedades de plantas ornamentales; en el turno que le corresponda.



- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiencia en labores de jardinería.
2. Instrucción secundaria.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I (JARDINERO) (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAB-O	A1-45-085-1	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Arreglar, limpiar y conservar los jardines asignados (cultivar, regar, injertar, podar, fumigar).
- Plantar o sembrar plantas ornamentales.
- Limpiar el canal de regadío y las piletas en el turno que le corresponde.
- Transportar materia orgánica, abono y lo necesario para la mejor conservación ornamental de los jardines.
- Quitar la maleza de los jardines.
- Cuidar del vivero de plantas e implementarlo con las diferentes variedades de plantas ornamentales; en el turno que le corresponda.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiencia en labores de jardinería.
2. Instrucción secundaria agropecuaria.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I (JARDINERO) (10)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A1-45-085-1	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Arreglar, limpiar y conservar los jardines asignados (cultivar, regar, injertar, podar, fumigar).
- Plantar o sembrar plantas ornamentales.
- Limpiar el canal de regadío y las piletas en el turno que le corresponde.
- Transportar materia orgánica, abono y lo necesario para la mejor conservación ornamental de los jardines.



- Quitar la maleza de los jardines.
- Cuidar del vivero de plantas e implementarlo con las diferentes variedades de plantas ornamentales; en el turno que le corresponda.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiencia en labores de jardinería.
2. Instrucción secundaria agropecuaria.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (LIMPIEZA) (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC	A1-05-870-1	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Limpiar los ambientes, pasadizos y escalones asignados.
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos de los ambientes asignados.
- Ayudar en la preparación de alimentos y bebidas cuando la ocasión lo requiera.
- Transportar muebles y equipos para adecuación de ambientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores del área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (LIMPIEZA) (18)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAE	A1-05-870-1	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Limpiar los ambientes, pasadizos y escalones asignados.
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos de los ambientes asignados.
- Ayudar en la preparación de alimentos y bebidas cuando la ocasión lo requiera.
- Transportar muebles y equipos para adecuación de ambientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores del área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas.
- Revisar, autorizar la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Logística, el cronograma de servicios de transportes para los alumnos, docentes y administrativos.
- Fiscalizar el consumo de combustible de los vehículos.
- Realizar los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades.
- Realizar los trámites documentarios de los servicios internos de la unidad.
- Informar en forma mensual el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de las unidades móviles.
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario; Economista, administrador u otro afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Chofer profesional categoría A – III. .
3. Capacitación en el área.
4. Amplia experiencia en la conducción de personal y programas administrativos relacionados con la especialidad.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO CLASIFICADO	MECANICO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-510-1	TECNICO MECANICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reparar las unidades móviles priorizando de acuerdo a las necesidades.
- Solicitar repuestos de acuerdo a las necesidades existentes.
- Velar por la conservación y seguridad de las herramientas a su cargo.
- Solicitar accesorios y velar por la seguridad de las mismas bajo responsabilidad.
- Realizar revisión técnica permanente a las unidades móviles, para evitar accidentes y deficiencias.
- Salir a reparar los desperfectos que sufran los vehículos durante el circuito establecido, a cualquier hora y lugar.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Transportes y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria técnica completa.
2. Experiencia en labores variadas de mecánica.
3. Capacitación certificada específica en el campo requerido.
4. Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica automotriz.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO CLASIFICADO	CHOFER II (4)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STB	T3-60-245-2	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos a su cargo transportando alumnos, docentes y personal administrativo de acuerdo a lo encomendado.
- Realizar el mantenimiento del vehículo asignado, efectuando la limpieza, controlando la presión y estado de combustibles; así como informar inmediatamente sobre algún desperfecto, fallas, incidentes para que se disponga lo conveniente bajo responsabilidad.
- Reparar fallas mecánicas menores del vehículo, que se presente durante la realización de sus actividades.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Brindar apoyo al personal de la Universidad en el traslado a diferentes lugares, previa autorización.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Transportes y tiene la responsabilidad del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir categoría A – III
3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO CLASIFICADO	CHOFER I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T2-60-245-1	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos a su cargo transportando alumnos, docentes y personal administrativo de acuerdo a lo encomendado.
- Realizar el mantenimiento del vehículo asignado, efectuando la limpieza, controlando la presión y estado de combustibles; así como informar inmediatamente sobre algún desperfecto, fallas, incidentes para que se disponga lo conveniente bajo responsabilidad.
- Reparar fallas mecánicas menores del vehículo, que se presente durante la realización de sus actividades.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Brindar apoyo al personal de la Universidad en el traslado a diferentes lugares, previa autorización.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Transportes y tiene la responsabilidad del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir categoría A – III
3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Analizar estados financieros, contables, bancarios e informes técnicos de su competencia, para toma de decisiones.
- Mantener una eficiente y dinámica organización contable.
- Coordinar y revisar la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestarios, SIAF, así como los procedimientos para su ajuste integral, tanto a nivel interno y externo y la información emitida por tesorería para el MEF.
- Revisar y realizar control previo de la documentación fuente de los compromisos como son: Requerimientos, autorizaciones, cotizaciones, cuadros comparativos, de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar control previo de la documentación de Caja Chica, comprobantes de pago, toda afectación presupuestal de acuerdo a las normas legales de Ejecución de Gastos.
- Emitir los informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- Presentar los informes dentro de las fechas establecidas.
- Formulación de los Estados Financieros Anuales.
- Las demás que le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de Administración y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando sobre las Unidades Orgánicas que forman parte de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Amplia experiencia profesional.
3. Capacitación en el área.
4. Conocimientos de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestarios, SIAF, así como los procedimientos para su ajuste integral, tanto a nivel interno y externo y la información emitida por tesorería para el MEF.
- Coordinar con las unidades alternativas de solución problemas a nivel contable.



- Apoyar en la revisión de la información para la contabilidad pública de la nación.
- Apoyar en la elaboración de los informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en el área.
3. Capacitación en el área.
4. Conocimientos de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Afectar las órdenes de compra y las órdenes de servicios por fuentes de financiamiento para su respectivo pago, previa revisión de acuerdo a las normas de control y ejecución presupuestal.
- Controlar la ejecución presupuestal mensual a nivel de programas, fuente de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras para la información oportuna.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas que pudiera existir.
- Elaborar la información para la Contaduría Pública de la Nación (Balance de ejecución del Presupuesto, Estado del uso de fondos).
- Elaborar las notas de contabilidad presupuestales.
- Apoyar en el registro de los libros principales y auxiliares del movimiento contable de la Universidad.
- Elaborar el Registro de Compras para su envío a la SUNAT.
- Elaborar el cuadro de distribución de gastos mensuales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de Contabilidad y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Conocimientos de Sistemas Operativos.
3. Experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P6-05-338-4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la información para la Dirección de Presupuesto Público a través del software del proceso Presupuestal.
- Efectuar los registros en los libros auxiliares Standard por cada partida presupuestal y obras por cada sub proyecto (compromisos y pagos).
- Conciliar el movimiento presupuestal con la unidad de Integración Contable.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario en Ciencias Contables y Financieras, Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar balances de comprobación y otros cuadros sobre operaciones y estados contables.
- Realizar la integración contable y elevar la información de balance constructivo a las instancias superiores.
- Registrar en los libros principales y auxiliares el movimiento contable de la universidad.
- Formular los estados financieros, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar la integración contable en las áreas de Bienes, Fondos, Presupuesto y de la Unidad de Pensiones y Compensaciones.
- Elaboración de las Notas de Contabilidad, Balances Mensuales y Estados Financieros.
- Realizar conciliaciones mensuales con contabilidad Presupuestal en cuanto a la ejecución presupuestal de gastos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPA	P2-05-066-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el ingreso de datos de las fuentes de financiamiento (ingresos y gastos) al software del nuevo sistema integrado de Administración Financiera en sus diferentes fases: Compromiso, Devengado, Girado y pagado.
- Revisar la documentación de las rendiciones de viáticos y anticipos concedidos.
- Apoyar en la elaboración de informes financieros y contables.
- Revisar los recibos de ingresos y verificar con los saldos existentes en los libros auxiliares.
- Verificación de saldos bancarios de acuerdo a los Extractos bancarios, con las conciliaciones bancarias realizadas en Tesorería.
- Efectuar los registros en los libros auxiliares asignados.
- Realizar conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos con la Unidad de Contabilidad Presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de los Balances Mensuales.
- Apoyar en el registro de libros principales.
- Las demás que le asigne el jefe de Integración Contable.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Integración Contable y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento avanzado en Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE TESORERÍA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar los documentos sustentatorios y firmar los comprobantes de pago conjuntamente con los cheques bajo responsabilidad.
- Controlar y cautelar las diferentes cuentas de Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados de acuerdo al Calendario de Compromiso.
- Revisar y controlar las planillas de remuneraciones evitando sobre giros y otros.
- Supervisar y Verificar los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.
- Elaborar y supervisar la información para la Dirección Nacional de Tesoro Publico del Ministerio de Economía y Finanzas del acuerdo a lo estipulado en las Normas legales
- Conciliación de las cuentas de enlace MEF-Tesoro Público – UNHEVAL y Banco de la Nación.
- Coordinar con otras áreas para la ejecución del Calendario de Compromiso.
- Controlar el PDT y pagos a la SUNAT.
- Suministrar información financiera a la Alta Dirección y a la Dirección General de Administración.
- Supervisar todo documento que emite la oficina.
- Supervisar las labores que desempeña el personal a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de Administración y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal adscrito a su dependencia y las Unidades Orgánicas que forman parte de su Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional u otra especialidad afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas de tesorería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE TESORERÍA	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control, giro de cheques y registro
- Controlar los egresos de la fuente de financiamiento de los recursos directamente recaudados.
- Procesar, declarar y realizar el pago a la SUNAT Rentas de 4ª categoría(PDT)
- Girar viáticos y anticipos al personal beneficiado.
- Elaborar los documentos de regularizaciones y otros de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario de Contador Público Colegiado o Lic. en Administración, hábil para el ejercicio profesional, o especialidad afín.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración OFICINA DE TESORERÍA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el control de firmas de planillas de pago del personal Docente, Administrativo, Obrero y Cesante.
- Llevar el manejo de caja chica
- Realizar la entrega de cheques a los proveedores y demás beneficiarios
- Conservar y actualizar permanentemente la documentación a su cargo.
- Entregar boletas de pago al personal activo y cesante previa firma de planillas
- Elaborar los documentos del área que le asigne su jefe inmediato.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios inconclusas afín a las actividades especificadas.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- Controlar la captación diaria de ingresos propios a nivel central por facultades, centros de producción y otros, manteniendo la unidad de caja.
- Elaborar y presentar el informe mensual de recibos de ingresos a la oficina de Contabilidad bajo responsabilidad.
- Realizar los depósitos de dinero a las entidades bancarias
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Reemplazar al Tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento
- Realizar el consolidado de la captación de ingresos
- Informar en forma mensual y oportuna los ingresos propios procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera y otros que cuente la UNHEVAL.
- Realizar la información trimestral de la captación de ingresos
- Supervisar las labores que desempeña el personal a su cargo.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III (Jefe de Tesorería) y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el Asistente Administrativo II y el Técnico Administrativo III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
3. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P2-05-066-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la información de la captación de los ingresos de los Centros Generadores de Ingresos.
- Realizar la custodia de los documentos de ingresos
- Mantener actualizado la base de datos del estado de cuenta del alumnado.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Llevar los libros auxiliares standard asignado bajo responsabilidad.
- Velar por la seguridad de los documentos valorados bajo responsabilidad.
- Las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Ingresos.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ingresos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico universitario de Bachiller en Ciencias Contables y Financieras.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-05-707-3	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recaudar los depósitos diarios.
- Recabar los ingresos por la venta de formularios de especies valoradas y otros.
- Elaborar el informe diario de recaudación.
- Verificar la autenticidad al momento de recibir el dinero (monedas y billetes), bajo responsabilidad.
- Elaborar el cierre de caja y entrega del efectivo.
- Informar al jefe inmediato periódicamente sobre el stock de especies valoradas (solicitud, ficha óptica, formatos de no adeudar, otros)
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ingresos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ingresos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar minuciosamente el expediente del alumno sobre el estado de cuenta corriente.
- Firmar las constancias de no adeudar de alumnos bajo responsabilidad.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.



- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ingresos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ingresos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos de todas las fuentes de financiamiento.
- Controlar y comprobar los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP. Se encuentre aprobado para su ejecución.
- Remitir la Carta Orden al Banco de la Nación para el pago de remuneraciones de activos y cesantes.
- Realizar el control de viáticos.
- Reemplazar al Tesorero en el caso que requiera por licencia, ausencia o impedimento temporal.
- Informar mensual la ejecución de gastos, auxiliar estándar y conciliación bancaria.
- Supervisar las labores que desempeña el personal a su cargo.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el Asistente Administrativo II y el Técnico Administrativo III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
3. Capacitación en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPC	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar los libros auxiliares standard de los Recursos Directamente Recaudado.
- Conciliar con el área de Contabilidad – Afectación Presupuestal sobre orden de compra y servicios de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudado.
- Velar por la seguridad de los documentos asignados.
- Elaborar el informe mensual de los egresos por fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudado.
- Archivo y custodia de cheques, comprobante de pago, generados en las cuentas corrientes a su cargo.
- Ingresos de datos al SIAF de cheques entregados al proveedor y otros.
- Realizar el informe de los viáticos que no hayan rendido cuenta, y que vencieron el plazo de rendición de 8 días.
- Realizar el informe sobre anticipos, prestamos otorgados al personal que no hayan rendido cuenta y que vencieron el plazo de rendición.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores
- Las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Egresos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Egresos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico Universitario de Bachiller en Ciencias Contables y Financieras.
2. Experiencia en las labores de la especialidad.
3. Capacitación Certificada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General De Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar los libros auxiliares Standard de los Recursos Ordinarios y FEDADOI.
- Conciliar con el área de Contabilidad – Afectación Presupuestal sobre las ordenes de servicios y de compra de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y FEDADOI.
- Abonar los sueldos, investigación, de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios a la cuenta de ahorros (nultired) de los beneficiarios



- Elaborar el informe mensual de los egresos por fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- Realizar el pago de PDT de remuneraciones y AFP.
- Realizar el giro y devolución de los pagos indebidos en el SIAF en forma mensual.
- Realizar el giro de montepío en el SIAF.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Egresos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Egresos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASD	38 - D	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar los Órganos de gobierno de la UNHEVAL en las políticas a adoptar para el desarrollo de la Infraestructura Universitaria.
- Proponer políticas para el desarrollo de la infraestructura a la Alta Dirección, los estudios, obras y otros.
- Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas, en correspondencia con las programaciones pre-establecidas y dentro de las normas de control vigente emitiendo los informes correspondientes.
- Mantener informado al Vicerrectorado Administrativo del desarrollo de las actividades y logros de los objetivos mensual, semestral y/o cuando se los requieran.
- Cuidar y procurar que la organización de la Dirección de Obras de Infraestructura sea la más eficiente y funcional de tal manera que la consecución de las metas sean garantizadas.
- Proponer ante el Vicerrectorado Administrativo la reformulación y/o modificación de la programación presupuestal referidas de Inversión de Infraestructura.
- Dirigir y propiciar expedientes técnicos para la ejecución de obras durante cada ejercicio presupuestal.
- Coordinación con entidades públicas y privadas para la formulación de convenios.
- Absolver consultas que formule el ingeniero residente vía cuaderno de obra, en obras donde no sea necesario un supervisor.
- Otros que le asigne el Vice Rector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:



1. Docente Ordinario de la especialidad con categoría de Principal o Asociado.
2. Ser designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Administrativo.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura JEFE DE OFICINA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F3	D5-05-295-3	JEFE DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisa el trabajo del personal profesional, técnico y obrero adscrito al Área.
- Supervisar las obras en ejecución de acuerdo al expediente técnico, cuando el monto a ejecutarse sea menor a lo establecido en la ley anual de presupuesto para ser ejecutada por licitación pública.
- Reemplazar al Director de Obras de Infraestructura en ausencia de este.
- Realizar gestiones, orientadas a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las obras y otros afines.
- Informar de sus actividades mensuales, semestrales y/o cuando se lo requieran.
- Aprueba la información Técnica – Financiera y la programación de ejecución de obra.
- Participa en el Comité de Recepción de Obras al término de la ejecución de la misma.
- Dispone cualquier medida urgente en la obra.
- Vigilar el racional manejo del almacén de infraestructura de las obras de ejecución.
- Verifica las memorias Descriptivas de las obras concluidas y liquidación técnica financiera conjuntamente con la comisión de liquidación, recepción y entrega de obra.
- Vigilar y monitorear la ejecución de los proyectos de Infraestructura al nivel de obra, en concordancia con el plan aprobado por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán para tal fin.
- Proponer bases de licitaciones, concursos de adquisiciones directas, según sea el caso relacionado con la construcción e implementación de infraestructura para los efectos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de las obras de infraestructura, dentro del contexto técnico administrativo.
- Programar y prever que los egresos que se generen para la ejecución de las obras, respondan a lo establecido en los presupuestos de los expedientes técnicos.
- Garantizar y vigilar la formulación, elaboración y aprobación de las liquidaciones Técnicas – Financieras de las obras concluidas.
- Forma parte de la Comisión de Revisión y Calificación de expedientes técnicos para su aprobación.
- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Obras de Infraestructura y tiene bajo su mando las Unidades Orgánicas que forman parte de la Dirección de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiados y hábiles para el ejercicio profesional.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia amplia en el área.
4. Experiencia en manejo de personal.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN INGENIERIA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T5-35-775-2	TECNICO EN INGENIERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos, y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, minado, delimitación, tasaciones, y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras instituciones públicas
- Otros que le asigne el Jefe de Infraestructura.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Infraestructura y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o estudios universitarios no concluidos.
2. Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener organizado el archivo de Infraestructura.
- Llevar el control de gastos por caja chica y efectuar la rendición correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes, materiales y documentos de la oficina.
- Redactar documentos de su competencia.
- Recibir y atender al público.
- Las demás que le asigne el Jefe de Infraestructura.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Infraestructura y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:



1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos Computarizados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ESTUDIOS DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirige y participa en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos declarados viables en concordancia con el SNIP.
- Le corresponde asumir la responsabilidad de absolver toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de la obra o proyecto.
- Establecer los mecanismos para mantener actualizados la base de datos indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura a su cargo.
- Plantear procedimientos o mecanismos que hagan posible el uso óptimo de los recursos asignados para la implementación de infraestructura física.
- Otros que le asigne el Jefe de Infraestructura.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Ingeniero civil, o Arquitecto
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.
4. dominio de programas de S10 y AutoCad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ESTUDIOS DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	INGENIERO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-35-435-1	INGENIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa directamente en la formulación, elaboración de expedientes técnicos, en la que corresponda a su especialidad.
- Se encarga de alimentar el banco de datos sobre los costos actualizados de materiales, equipos, mano de obra, etc.
- Levantar información de campo.
- Efectuar toda labor relacionada a su área.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios de Obras y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Ingeniero civil.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos.
4. Dominio de programas de S10, AutoCad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ESTUDIOS DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	ARQUITECTO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P3-35-058-1	ARQUITECTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa directamente al jefe de la unidad de Estudios de Obras en todo lo concerniente a su especialidad en la elaboración de expedientes técnicos.
- Se encarga de alimentar el banco de datos sobre los costos actualizados de materiales, equipos, mano de obra, etc.
- Efectuar toda labor relacionada a su área.
- Otros que le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios de Obras y es
- Responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de Arquitecto.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos y S10, AutoCad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ESTUDIOS DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo Instrucciones generales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la oficina de Infraestructura



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Estudios de Obras y es
- Responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no Universitario o estudios superiores relacionados con el área
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Manejo de sistemas operativos computarizados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar y controlar directamente la ejecución de las obras que ejecuta la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los Expedientes técnicos durante la ejecución de obras en cuanto a planos, especificaciones técnicas, cambios, modificaciones y pruebas de control de calidad.
- Programar el gasto para el pago del personal obrero y abastecimiento de materiales.
- Aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el Ing. Supervisor bajo responsabilidad.
- Dar conformidad para la recepción de obras y la entrega al finalizar la obra.
- Participar en la supervisión de las liquidaciones técnicas financieras y en la declaratoria de fábrica de los mismos a la conclusión de la ejecución de toda obra.
- Supervisar las planillas del campo.
- Emitir opinión técnica de los expedientes técnicos y otros relacionados a obras.
- Control de organización de personal, materiales equipo de su Unidad.
- Velar y controlar directamente la ejecución de la obra.
- Las demás que le asigne el Jefe de Infraestructura., como ejercer la residencia de obras menores.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado.
2. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	SECRETARIA



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener organizado el archivo de la Oficina de Infraestructura.
- Llevar el control de gastos por caja chica y efectuar la rendición correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes, materiales y documentos de la oficina.
- Redactar documentos de su competencia.
- Recibir y atender al público.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
3. Manejos de Sistemas Operativos Computarizados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
F2	D4-05-295-2	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de la parte administrativo, financiero y contable de la Dirección de obras e infraestructura.
- Efectuar las liquidaciones financieras de las obras culminadas.
- Efectuar las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución.
- Elaborar la relación de movimiento mensual de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura.
- Elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución.
- Otros que le asigne el Jefe de Infraestructura.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Infraestructura y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de contador público o afín
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al jefe de la Unidad de Administración Financiera y contable de la oficina de infraestructura.
- Elaborar los gastos mensuales, semestrales y finales de las obras ejecutoriadas por la oficina de infraestructura.
- Elaborar la liquidación financiera de las obras concluidas.
- Realizar toda labor relacionada a su área.
- Presentación oportuna de los informes de consolidado de gastos a los que intervienen en la obra, las mismas que deberán ser visadas por el jefe de la Unidad de administración.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Administración Financiera y Contable y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario de contador público o afín
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Planillero)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable directo de la elaboración de las planillas de pago del personal obrero de acorde a la planilla de campo y de las planillas del personal administrativo.
- Informar mensualmente a la Oficina General de Administración y la Oficina de contabilidad sobre el consolidado de los pagos, retenciones y otros del personal obrero.
- Informar al Director de Obras de Infraestructura todo lo relacionado con el personal obrero.
- Elaborar la boleta de pago del personal obrero en forma semanal
- Elaboración mensual del PDT de la SUNAT en coordinación con el Área de renumeraciones de la Universidad.
- Liquidación mensual de planillas de obreros y presentar a la Oficina de contabilidad.
- Mantener al día el control de renumeraciones en la "Libreta de Credencial de Derechos de los Trabajadores de Construcción Civil" del personal obrero para su atención en ESALUD.
- Actualizar las declaraciones juradas a las AFP, ONP.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Contable y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área o estudios universitarios no concluidos.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo de sistemas operativos computarizados.

UNIDAD ORGANICA	Dirección De Obras De Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacenero)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del manejo del almacén periférico a cargo de la oficina de infraestructura.
- Cumplir con los procedimientos de ingresos y salidas de materiales y equipos solicitados por la Residencia y oficina de Infraestructura.
- Recepción de materiales para las diferentes obras junto con la Guía de Remisión.
- Verificar, de ser el caso solicitar apoyo al Ingeniero Residente, la calidad, marca, peso, medida y colores de los equipos y materiales adquiridos por la UNHEVAL, acorde con la orden de compra.
- Efectuar el inventario anual y toda vez que la oficina de infraestructura o la UNHEVAL lo solicite.
- Aperturar el control visible de todos los materiales, equipos y herramientas existentes en el almacén de infraestructura.
- Entregar los materiales, equipos y herramientas a solicitud del ingeniero residente de cada obra.
- Elaborar los partes diarios de entrada y salida de materiales, según órdenes de compra y pedidos de obra.
- Controlar los equipos y herramientas asignados a los responsables de cada obra.
- Valorización diaria y acumulada mensual de PECOSAS por cada obra.
- Control de Kardex del almacén de infraestructura por cada material.
- Procesamiento de datos e informe mensual de adquisición y consumo de materiales valorizados por cada obra, para la liquidación financiera y otros fines.
- Efectuar el consolidado de adquisiciones y consumo real de materiales por cada obra, mensualmente o cuando se lo requiera.
- Elaborar el cuadro analítico de transferencia de materiales entre obras para ser aprobados mediante resolución.
- Mantener al día el control visible de todos los materiales, equipos y herramientas del almacén de infraestructura.
- Efectuar toda labor relacionada a su área.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Contable y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área o estudios universitarios no concluidos.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de sistema operativo computarizados.



CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA

UNIDAD ORGANICA	FACULTAD	
CARGO CLASIFICADO	DECANO	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
PDE		DECANO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representarlo en los actos académicos y públicos.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- Proponer los planes de desarrollo, los programas y el presupuesto de la Facultad, ante el Consejo de Facultad.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad dentro de las normas presupuestarias internas de la universidad, de lo que dará cuenta al Consejo de Facultad.
- Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de Departamentos Académicos, de las escuelas académicos profesionales y demás unidades de la Facultad.
- Coordinar la realización de las prácticas pre profesionales, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional y nacional, que deben ser propuestos ante el Consejo Universitario para su aprobación.
- Firmar conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico y título profesional, dentro del término de ley.
- Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento Interno y demás normas de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.
- Encargar interinamente el Decanato al profesor de mayor categoría y antigüedad del Consejo de Facultad, en caso de licencia menor de treinta (30) días.
- Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- Las demás que señale el Reglamento Interno de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Consejo de Facultad y es el responsable del desarrollo académico y administrativo de su facultad.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Ser profesor ordinario en la categoría de Principal y en el momento de su elección tener por lo menos una antigüedad de tres (03) años en la categoría, y como mínimo diez (10) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (05) deben serlo en la UNHEVAL, y estar adscrito a la Facultad que postula.



2. Tener el Grado de Doctor, o el más alto título profesional de la carrera, cuando en el país no se otorga dicho grado en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	DECANATURA	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV (13)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STA	T4-05-675-4	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada de la Facultad.
- Elaborar las fichas de control interno de salida y llevar al día los partes de asistencia del personal docente.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de Consejo de Facultad y otros, y certámenes a nivel de Decanatura.
- Organizar los documentos y expedientes para ser vistos en Consejo de Facultad.
- Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y administrativo de acuerdo a indicaciones generales para su visación por las autoridades de la Facultad.
- Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución a los diferentes órganos de la Facultad.
- Proyectar resoluciones: Grado de Bachiller, Título Profesional, convalidaciones, rectificación de nombre o notas, Prácticas Profesionales y potros a nivel académico.
- Atender, orientar, absolver consultas e informar sobre el Estado de sus expedientes y gestiones realizadas por los usuarios.
- Mantener actualizado los libros de egresados, grados y títulos de la Facultad
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano de la Facultad y tiene mando sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo II y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos de primer o segundo nivel organizacional y Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia en labores administrativas del área.
3. Dominio de Sistemas Operativos Computarizados.

UNIDAD ORGANICA	DECANATURA	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I (16)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los certificados de estudios de los alumnos de las Escuelas de la Facultad que los soliciten.



- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- Elaborar y tener actualizado los historiales académicos previa verificación con las Actas.
- Realizar el vaciado de notas de las actas al F-3
- Elaborar las constancias de estudios, de egresado, de matrícula y otros de carácter académico para la visación por el Decano.
- Informar a los alumnos sobre sus expedientes y situación académica.
- Realizar informes a solicitud del Decano y Directores de Escuelas Académico Profesionales.
- Formar el file de los alumnos.
- Las demás que le asigne el Director de escuela.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de escuela y es el responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Dominio de Sistemas Operativos Computarizados.

UNIDAD ORGANICA	DECANATURA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (11)	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC	A4-05-160-2	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar los ambientes asignados para oficinas y otras de su Facultad.
- Distribuir documentos, citaciones y materiales en general a las diferentes Escuelas Académico Profesionales, además entrega de documentos a oficinas externas a la Universidad.
- Trasladar y acomodar muebles y otros.
- Custodiar y velar por la seguridad de los bienes que se encuentran en los ambientes asignados.
- Apoyar a secretaría en la recepción, registro y archivo de documentos.
- Implementar el ambiente para sustentación de tesis.
- Apoyar a la Oficina técnica en cuanto lo requiera.
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-25-100-2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asumir la conducción de las actividades referentes a la atención bibliográfica con el debido respeto a los usuarios.
- Velar por la seguridad física de los libros prestados para la consulta.
- Ordenar los libros prestados en sus estantes respectivos de acuerdo al orden alfabético por autores o títulos.
- Atender previa presentación de su carné de lector u otros documentos de identidad original.
- Brindar un servicio rápido buscando la eficiencia en la atención.
- Verificar los nombres de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios completo de secundaria.
2. Experiencia en labores especializadas de Biblioteca.

UNIDAD ORGANICA	DECANATURA	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE ESCUELA (21)	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE		DIRECTOR DE ESCUELA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado los currículos de la especialidad de su competencia, concordantes con los del país.
- Realizar estudios técnicos-pedagógicos para proponer mejoras en el contenido de los currículos.
- Coordinar con el Jefe de Departamento para reestructurar el contenido de los syllabus.
- Proponer procedimientos académicos, administrativos tendientes a mejorar el servicio en forma simplificada, referente a convalidaciones, adecuación curricular originada por traslados, reincorporaciones y otros.
- Elaborar el Plan Estratégico de la EAP.
- Dirigir la programación de las asignaturas a desarrollarse, evaluar resultados y emitir los informes correspondientes.
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- Depende directamente del Decano (a) de la Facultad y es el responsable del cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

1. Profesor Principal, o Asociado, a falta del primero, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, elegido por el Consejo de Facultad.
2. Tener título profesional de la carrera que ofrece la Escuela.

UNIDAD ORGANICA	DECANATURA	
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE DEPARTAMENTO (25)	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE		JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener que su departamento esté conformado por profesores de una misma disciplina o especialidad.
- Elaborar el cuadro de horas ocupadas y libres de cada uno de sus miembros para poder atender los requerimientos de otras facultades.
- Mantener actualizado los syllabus de las materias a dictarse de acuerdo a la necesidad real, en coordinación con el Director de Escuela.
- Controlar la asistencia y permanencia de los docentes, supervisar los trabajos de investigación, proyección y extensión universitaria.
- Cumplir funciones estipuladas en el Estatuto.
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano de la Facultad, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Ser profesor Principal o Asociado, a falta del primero, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, elegido por los profesores ordinarios que integran el Departamento.

UNIDAD ORGANICA	Facultad De Ciencias De La Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE		DIRECTOR DEL COLEGIO DE APLICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar y coordinar acciones técnico-pedagógicas.
- Representar legalmente a la institución. Expedir los certificados de estudios.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo.
- Administrar la documentación del Colegio.
- Presidir la comisión de evaluación de docentes.
- Las demás que le asigne el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y es responsable por el funcionamiento académicamente y administrativamente del Colegio de Aplicación.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Profesor de la categoría Principal o Asociado de la Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria.

UNIDAD ORGANICA	Facultad De Ciencias De La Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
STE	T1-05-675-1	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir documentos diversos.
- Tramitar documentos varios.
- Atender consultas de estudiantes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Controlar pagos de los alumnos.
- Apoyar a las comisiones académicas.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Colegio de Aplicación.
- Prestar apoyo secretarial.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Colegio.
- Las demás que le asigne el Director del Colegio de Aplicación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Colegio de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria o contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor de un año.
2. Experiencia en labores administrativas.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos Computarizados.



UNIDAD ORGANICA	Facultad De Ciencias De La Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	PSICOLOGO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPB	P5-55-640-3	PSICOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología especializada.
- Elaborar programas de peritaje psicológico a los alumnos del colegio de aplicación, personal docente y administrativos.
- Propiciar proyectos de educación y salud mental.
- Propiciar campañas de acciones cívicas de salud integral.
- Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Velar por la seguridad de los materiales a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director del Colegio.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del Colegio de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Psicólogo.
2. Amplia experiencia en labores de investigación psicológica.
Experiencia laboral certificada de 02 años.

UNIDAD ORGANICA	Facultad De Ciencias De La Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAC	A4-05-160-2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control del traslado de alumnos.
- Controlar el ingreso de los alumnos al Colegio.
- Atender en la Biblioteca y fotocopidora.
- Realizar trámites documentarios del Colegio.
- Las demás que le asigne el Director del Colegio de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del Colegio de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	Nº DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL
PDE/ASDE	42 - D	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y Presidir el Consejo Directivo de la Escuela y representarlo en los actos académicos y públicos.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela, del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- Proponer al Consejo Directivo de la Escuela los currículos y el presupuesto para su desarrollo.
- Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- Firmar conjuntamente con el Rector, con el Vice Rector Académico y con el Secretario General los diplomas de Grados Académicos.
- Firmar certificados de estudios, constancias y otros documentos de la Escuela.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento interno de la Escuela de Post Grado y las normas conexas.
- Proponer la designación de docentes al Consejo Directivo de la Escuela, según la programación académica para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- Entregar la Dirección de la Escuela, interinamente a un docente miembro del Consejo Directivo de la Escuela en caso de permiso o licencia menor de treinta (30) días.
- Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Post Grado.
- Las demás que le asigne el Vice Rector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y es responsable de la conducción de la Escuela de Post Grado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser profesor principal, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, con Grado de Doctor, a falta de éste podrá ser un docente con el grado de Magíster, elegido por el Consejo Directivo y ratificado por el Consejo Universitario, por un período de tres años.

UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SPE	T5-05-675-05	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir documentos diversos.
- Tramitar documentos varios.
- Atender consultas de estudiantes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Controlar pagos de los alumnos.
- Apoyar a las comisiones académicas.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.



- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escuela de Post Grado.
- Prestar apoyo secretarial.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Escuela.
- Las demás que le asigne el Director de la Escuela de Post Grado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Escuela de Post Grado y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado Académico de Bachiller en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos de primer o segundo nivel organizacional y Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia en labores administrativas.
3. Dominio de Sistemas Operativos Computarizados.

UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SAA	A4-05-160-02	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir documentos.
- Atender en la Biblioteca de Post Grado.
- Apoyar en el archivo de recibos de pago de los estudiantes.
- Atención de requerimientos de docentes de Post Grado.
- Implementación de las aulas para las clases.
- Ubicación y manejo de los equipos en las aulas.
- Guardar y verificar los equipos al término de la clase.
- Limpiar los ambientes asignados a la Escuela de Post Grado.
- Custodiar y velar por la seguridad de los bienes que se encuentra en los ambientes asignados.
- Las demás que le asigne el Director de la Escuela de Post Grado.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Escuela de Post Grado. Y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.