

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



**UNHEVAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARIA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0806-2022-UNHEVAL

Cayhuayna, 21 de julio de 2022.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en dieciséis (16) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", que en los siguientes artículos se precisa lo siguiente:

- **Artículo 9°.- Funcionarios públicos:** A los puestos pertenecientes al grupo de funcionarios públicos no les son aplicables las metodologías establecidas en la presente Directiva. El perfil de puesto de los funcionarios únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones y, de corresponder, los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.
- **Artículo 10°.- Información obligatoria en los perfiles de puesto:** En los casos en que por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.
- **Artículo 20°.- Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP:** Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:
  - a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:
    - i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
    - ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.
- **Artículo 21°.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP, inciso d):**
  - d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.
- **Artículo 23°.- Del Clasificador de Cargos:** En caso los requisitos del perfil del puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 sean menores a los establecidos en el clasificador de cargos, de la entidad, éste último deberá modificarse en función al nuevo perfil del puesto;

Que, asimismo, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, se aprueba, entre otros, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N 2 30057, Ley del Servicio Civil";

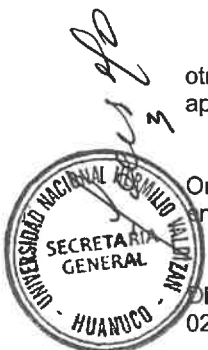
Que, con la Resolución Rectoral N° 059-2021-UNHEVAL, del 02.FEB.2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; publicado el 28.OCT.2021, en el diario oficial El Peruano;

Que, con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 21.OCT.2021, se aprobó el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; y en con las Resoluciones Rectorales N° 0259 y 0380-2021-UNHEVAL, se modificaron en parte;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0148-2022-UNHEVAL, del 17.FEB.2022, se aprobó los **PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y validados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Modernización, cuyos anexos se adjuntan y forma parte de dicha Resolución;

...///

M/cb





**///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0806-UNHEVAL**

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, estableció como objeto los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 314219, y en su artículo 14 Requisitos mínimos para cargos o puestos de directivos/as públicos/as del nivel nacional, numeral 14.6, estableció lo siguiente:

**14.6. Otros niveles organizaciones y formas de organización no previstos en numerales previos del nivel nacional:**

- a) *Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.*
- b) *Experiencia general: cuatro (04) años.*
- c) *Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años.*
- d) *Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.*

Que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 157-2022-UNHEVAL-URRHH, del 13.JUL.2022, dirigido al Rector, solicita se deje sin efecto la Resolución Rectoral N° 148-2022-UNHEVAL, del 17.FEB.2022; precisando, luego de exponer los antecedentes y el sustento normativo que se hace mención en el considerando anterior, que conforme a la asistencia técnica brindada por SERVIR, se les ha precisado que en el caso de las universidades públicas la disposición aplicable para verificar los requisitos para los Directivos/as públicos/as es el artículo 14, numeral 14.6 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; en este contexto, atendiendo a que la norma citada establece lineamientos de los requisitos para los Directivos Públicos, es de la OPINIÓN que los perfiles de puestos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobados mediante Resolución Rectoral N° 148-2022-UNHEVAL, del 13.FEB.2022, deben tener un criterio estandarizado acorde con lo establecido en la norma citada precedentemente, por lo cual resulta necesario dejar sin efecto la referida Resolución, y aprobar los perfiles de puesto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, cuyos anexos guardan relación con lo precisado en el artículo 14.6 del D.S. N° 053-2022-PCM;

Que la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, con el Informe Digital N° 010-2022-UNHEVAL-UFMO, del 20.JUL.2022, dirigido al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión respecto a los perfiles de puestos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, propuestos por la Unidad de Recursos Humanos con el documento del considerando anterior; precisando, luego de exponer los antecedentes y la normatividad vigente descrita en los considerandos anteriores, que ha realizado la revisión de los perfiles de puestos: Secretaría (o) General; Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones; Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; Director de la Oficina de Tecnologías de la Información; Jefe de la Unidad de Abastecimiento; Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los mismos que se encuentran alienados al Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL; opinión compartida por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Elevación N° 022-2022-UNHEVAL/OPyP-D, de fecha 20.JUL.2022, dirigido al Rector de la Unheval;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 1497-2022-UNHEVAL-R, para que emita la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaria General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **DEJAR SIN EFECTO**, en todos sus extremos, la Resolución Rectoral N° 0148-2022-UNHEVAL, del 17.FEB.2022; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **APROBAR** los **PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y validados por la Oficina de Planeamiento y



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0806-UNHEVAL**

-03-

Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Modernización, cuyos anexos se adjuntan y forma parte de la presente Resolución, los mismos que se encuentran en consonancia a lo establecido en el numeral 14.6, del Artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante el D.S. N° 053-2022-PCM; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

- 3°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos, y las demás unidades orgánicas competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo a sus atribuciones.
- 4°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.





**Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR




**Lic. NINFA Y. TORRES MANGUIA**  
SECRETARIA GENERAL (E)

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



**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Manguia**  
SECRETARIA GENERAL (E)

**Distribución:**  
 Rectorado VRAcad  
 VRInv AL OCI-UTransparencia  
 DIGA-UAPyO-SUBP-OPyP-UP  
 UC-UT-Facultades (14)  
 UAbastecimiento-Direcciones  
 Oficinas-Unidades  
 Unidades Funcionales  
 Facultades (14)-Archivo



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: SECRETARIA (O) GENERAL

Nombre del puesto: SECRETARIA (O) GENERAL

Dependencia jerárquica lineal: RECTOR

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Jefe de unidad, coordinador de unidad funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Actuar como Secretario General ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado, con derecho a voz y no a voto. Es el fedatario de la UNHEVAL, y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

*bus info*

- Elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas.
- Organizar la agenda y redactar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos.
- Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de la oficina.
- Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:  
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, ANUUP, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines a la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos a fin a las labores realizadas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

4 AÑOS

#### Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional:     Auxiliar o Asistente:     Analista:     Especialista:     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Area o Departamento:     Gerente o Director:

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

### REQUISITOS ADICIONALES

*Foro*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Puesto Estructural: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Coordinador de Unidad Funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los Proyectos de Inversión, ejecución, liquidación y cierre de obras de la UNHEVAL, de acuerdo a la política institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la ejecución física y financiera del proyecto inversión y de las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Monitorear a los consultores responsables de la ejecución del proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, desde el proceso de selección hasta la conformidad del proyecto de Inversiones.
- Coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones; y del año fiscal vigente.
- Participar en la entrega de terreno, seguimiento de obra, trámite de los pagos de valorización y recepción de las obras por administración directa y por contrata bajo responsabilidad.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Implementar acciones para la liquidación técnico financiera con el contratista y la Unidad de Contabilidad según corresponda realizando la liquidación final y cierre del proyecto máximo a los 45 días de culminada la obra.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República del Perú, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil, Arquitectura o afines a la formación  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Planificación y administración de proyectos de inversión, Sistemas administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Cursos de especialización en contrataciones y adquisiciones en el Estado, Diplomado en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública, Cursos en Planeamiento Estratégico, Gestión por procesos, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 AÑOS

### Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional:

Auxiliar o Asistente:

Analista:

Especialista:

Supervisor / Coordinador:

Jefe de Área o Departamento:

Gerente o Director:

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

Supervisión y ejecución de proyectos de inversión pública.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: DIRECTOR

Nombre del puesto: DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: RECTOR

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Coordinador de unidad funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, interpretar, informar y dictaminar sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y asume la defensa de los derechos e intereses de la Universidad ante los órganos jurisdiccionales, arbitrales, administrativos y cualquier otro organismo público o privado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de gobierno, administrativos y académicos sobre asuntos de carácter jurídico legal de acuerdo a sus competencias.
- Absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria, en vía de orientación.
- Emitir opinión jurídica legal, sobre recursos impugnatorios interpuesto contra las sanciones impuestas a los docentes y servidores administrativos, cuando se le requiera.
- Ejercer defensa de los derechos e intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades Públicas y Privadas, conforme a la normatividad de la materia.
- Supervisar y monitorear el ejercicio de la defensa y representación judicial de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas.
- Representar a la UNHEVAL en los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes asignados a su cargo, siempre que cuente con poder otorgado por el Rector.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:  
Fiscalía, Ministerio Público, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho y Ciencias Políticas <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, laboral, sistemas administrativos del Estado, Gestión Pública.

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

Derecho administrativo  
Contrataciones con el Estado  
Gestión Pública  
Derecho Laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional:     Auxiliar o Asistente:     Analista:     Especialista:     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Área o Departamento:     Gerente o Director:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES



05

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: DIRECTOR

Nombre del puesto: DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: RECTOR

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Coordinador de Unidad Funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, así como la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones de la UNHEVAL.

## FUNCIONES DEL PUESTO

*[Handwritten signature]*

- 1 Formular, evaluar y ejecutar las políticas, planes o documentos de gestión en la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en concordancia con los objetivos institucionales y normativas nacionales.
- 2 Formular, proponer e implementar planes y políticas de seguridad informática para la protección de las redes, equipos y sistemas de información en la UNHEVAL en concordancia con las políticas de seguridad nacionales.
- 3 Formular, dirigir y ejecutar proyectos de implementación/implantación de sistemas de información, así como proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 4 Definir y proponer la arquitectura tecnológica empresarial y el diseño integral para el gobierno digital de la UNHEVAL que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.
- 5 Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras y sistemas informáticos de la entidad alineado a los avances tecnológicos.
- 6 Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información para la gestión digital de la UNHEVAL.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:  
Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Educación, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias a la computación, Ingeniería Industrial, Administración o afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión por procesos, Gestión de proyectos, Desarrollo de software y/o aplicaciones, SIGA-MEF, Administración de Base de Datos.

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

Programas de especialización en gerencia de proyectos, tecnologías de la información y/o administración.  
Cursos en Gestión Pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional:     Auxiliar o Asistente:     Analista:     Especialista:     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Area o Departamento:     Gerente o Director:

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Asertividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**



cy

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Coordinador de Unidad Funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Programar, consolidar y ejecutar la adquisición y contratación de bienes y servicios y obras conservación y distribución de los recursos materiales; así como, la custodia del patrimonio de la UNHEVAL

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las actividades relacionadas en el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la UNHEVAL, de acuerdo a lo programado y presupuestado durante el año; en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- 2 Supervisar las acciones que realiza la UNHEVAL en los sistemas informáticos SEACE, SIGA, SIAF dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
- 3 Elaborar el Cuadro de Necesidades, Consolidado Anual y la Programación Multianual de bienes, servicios y obras en estrecha coordinación con las Unidades Orgánicas y el Plan Anual de Contrataciones de la UNHEVAL; y, posteriormente de darse el caso sus respectivas modificaciones en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuesta!
- 4 Conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UIT para la adquisición de bienes, servicios y consultoría de obras conforme a la necesidad institucional.
- 5 Atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos, realizando la fase de compromiso, en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica, contabilidad, o afines a la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, normativa vigente sobre contrataciones, Sistemas Administrativo de Abastecimiento, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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

Cursos en Políticas Públicas o Planificación Estratégica, Contrataciones con el Estado, administración y gestión pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 AÑOS

### Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante:     Auxiliar o Asistente:     Analista:     Especialista:     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Area o Departamento:     Gerente o Director:

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE OTORGADO POR EL OSCE



03

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Puesto Estructural	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	Coordinador de Unidad Funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; articulando los sistemas de Planeamiento y Presupuesto; otorgando también soporte a la modernización del Estado

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión (ROF, TUPA, MAPROs u otros) y de normatividad Interna de acuerdo a las normas generales del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 2 Llevar el control de registros y aplicativos para la provisión de información estratégica, presupuesta! y estadística a la gestión institucional.
- 3 Dirigir, conducir y controlar el proceso presupuestario, de las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución en concordancia con la normativa del SNIP.
- 4 Conducir y evaluar la programación y ejecución presupuesta! de los Centros de Producción, similares y los Convenios, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.
- 5 Recopilar, procesar, interpretar y difundir información estadística actualizada referente al comportamiento de las principales variables de la universidad (socioeconómicas, económicas, financieras, presupuesta les, académicas, investigación y otros); e indicadores de gestión acorde a las exigencias de los estándares del modelo de calidad.
- 6 Supervisar y coordinar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI, MINEDU, SUNEDU u otras entidades.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública.

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

Curso en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional:     Auxiliar o Asistente:     Analista:     Especialista:     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Area o Departamento:     Gerente o Director:

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

Supervisión y ejecución de proyectos de inversión pública.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

**REQUISITOS ADICIONALES**



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Coordinador de Unidad Funcional, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de recursos humanos de la UNHEVAL, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir, demás entes rectores de la administración gubernamental y la entidad.
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personal y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- Implementar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que forman el sistema de gestión de recursos humanos.
- Realizar el estudio análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Administrar y mantener actualizado el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- Gestionar los perfiles de puestos.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:  
Fiscalía, Ministerio Público, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Psicología, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Implementación de documentos de gestión relacionados a recursos humanos y Gestión del Rendimiento

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

Proceso Administrativo Disciplinario

Gestión de la capacitación

Sistema administrativo de Recursos Humanos

AIRHSP

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 AÑOS

### Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Puesto Estructural: DIRECTOR

Nombre del puesto: DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: RECTOR

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: Jefes de unidad, secretaria y auxiliar

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades y unidades administrativas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 2 Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 3 Emitir opinión técnica previo informe de las Unidades dependientes con respecto a los documentos de gestión y de pre inversión.
- 4 Promover, asesorar y participar de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 5 Realizar el seguimiento de la ejecución presupuesta del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financiera.
- 6 Dirigir el proceso de planeamiento estratégico de la Institución, así como los planes operativos realizando la propuesta respectiva, monitoreo del seguimiento y la evaluación correspondiente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con los Órganos de diferente nivel de la entidad

Coordinaciones Externas:  
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica, Contabilidad, o afines a la formación <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistemas administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativo, Modernización en la Gestión Pública, Integridad y Control Interno.

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

Programa de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización, Racionalización, Estadística, Proyectos de inversión, Procedimiento Administrativo, Ética, Ley Universitaria o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación

**REQUISITOS ADICIONALES**