

RESOLUCIÓN N° 0012-2015-UNHEVAL-CU.

Cayhuayna, 07 de enero de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en seis (06) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Jefe de la Unidad de Racionalización de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 027-2014-UNHEVAL/OCPyP-D-URJ, del 04.DIC.2014, remite al Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto actualización del Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones, la misma que se actualizó en base a la estructura orgánica y del MOF en base a lo establecido en el CAP vigente, por el nivel remunerativo que en ella se consigna, y que deben ser remitidos a la Asamblea Estatutaria;

Que el Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, mediante Oficio N° 3647-2014-UNHEVAL-OCPyP-D, del 17.DIC.2014, remite al Rector los documentos de gestión actualizados: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y la propuesta adicional para su aprobación en el Consejo Universitario; asimismo se debe remitir al Presidente de la Asamblea Estatutaria para que sirva de aporte en la reestructuración orgánica y funcional de la UNHEVAL, acorde con la nueva Ley Universitaria;

Que dado cuenta en la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, del 30.DIC.2014, en cumplimiento del numeral 59.2, del Art. 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el pleno acordó:

1. Aprobar el *Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL-ROF, actualizado*, que consta de 07 títulos, 254 artículos, 01 disposición complementaria, y 01 disposición final; propuesto por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
2. Aprobar el *Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL-MOF, actualizado*, que consta de 03 títulos; propuesto por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.

Aprobar la propuesta adicional a considerarse en el Manual de Organización y Funciones, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, remitida por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, la que se tendrá en cuenta en los nuevos documentos de gestión a emitirse.

4. Remitir a la Asamblea Estatutaria de la UNHEVAL un ejemplar de los documentos aprobados en los numerales 1, 2 y 3, para las acciones que corresponda.

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveedor N° 0009-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado, a las atribuciones conferidas al señor Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert, como Rector;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el *Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco-ROF, actualizado*, que consta de 07 títulos, 254 artículos, 01 disposición complementaria, y 01 disposición final; propuesto por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, según anexo adjunto.
- 2°. **APROBAR** el *Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco -MOF, actualizado*, que consta de 03 títulos; propuesto por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- 3°. **APROBAR** la propuesta adicional a considerarse en el Manual de Organización y Funciones, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, remitida por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, la que se tendrá en cuenta en los nuevos documentos de gestión a emitirse.
- 4°. **REMITIR** a la Asamblea Estatutaria de la UNHEVAL un ejemplar de los documentos aprobados en los numerales 1, 2 y 3, para las acciones que corresponda.
- 5°. **REMITIR** a los órganos competentes la presente Resolución a los órganos competentes.
Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert

DISTRIBUCIÓN:
Rectorado-VR Acad. A. E. Estab. Univ.
V. Acad. - OCPyP - AL - RRPP
Facultades - Facultades (14)
DA - DA - DA - CEPREVAL - OCPyP - Acad.
OCPyP - OCPyP - JTP - DBC - DBC
DBC - DBC - OCPyP - DBC
DBU - DBC - DBC - DBC
PLAN - PLAN - PLAN - PLAN
LEC - LEC - OCPyP - OCPyP
TOP - PLAN - PLAN - PLAN

Mg. Jureth L. Tello Cornejo
SECRETARÍA GENERAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines
Mg. Jureth L. Tello Cornejo
Secretaría General

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”
DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2014**

HUÁNUCO – PERÚ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCION.....	7
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	7
COMITÉ ELECTORAL.....	9
CONSEJO UNIVERSITARIO	11
RECTORADO	14
VICERRECTORADO ACADEMICO	20
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	24
CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POST GRADO.....	28
CONSEJO DE FACULTAD.....	29
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	31
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	37
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	37
DIRECCION CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	42
DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	58
DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA.....	61
DE LOS ORGANOS DE APOYO AL RECTORADO.....	64
SECRETARIA GENERAL.....	64
DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	73
DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	75
DIRECCION DE INFORMATICA.....	78
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	86
DIRECCION DE ADMISION	86
DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	88
DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS.....	92
DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	102
DIRECCION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION.....	109
DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL.....	112
DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	114
ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	125
DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS.....	125
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	131
DIRECCIÓN DE PERSONAL.....	139



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	149
DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	189
ÓRGANOS DE LÍNEA	193
ESCUELA DE POST GRADO.....	193
FACULTAD.....	196
DECANATO.....	197
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FRUTÍCOLA Y OLERÍCOLA.....	201
COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	202



TITULO I

GENERALIDADES

IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, es un documento normativo indispensable, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, su importancia radica en determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y los requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano, proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, además facilita el proceso de inducción del personal nuevo, con el objetivo de 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.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante Resolución N° 0006-2008-UNHEVAL-AU del 23 de julio de 2008.
- Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante Resolución N° 1544 - 2008-UNHEVAL-CU del 30 julio de 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 1544 - 2008-UNHEVAL-CU del 30 julio de 2008.
- Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante Resolución N° 01113-2010-UNHEVAL-R del 27 de Agosto de 2010.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



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 cultural y proyección social, educación continua, contribuir al desarrollo humano, 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:

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ALTA DIRECCIÓN:

- Asamblea Universitaria
 - Comité Electoral
- Consejo Universitario
- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado 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).

2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

3. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- Órgano de Control Institucional



4. 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
 - Oficina de Programación e Inversiones
- Dirección de Cooperación Técnica Internacional
 - Jefatura de Cooperación Técnica Internacional
- Dirección de Control de Calidad Universitaria
 - Jefatura de Control de Calidad Universitaria.

5. ORGANOS DE APOYO AL RECTORADO:

- Secretaría General
 - Unidad de Grados y Títulos
 - Unidad de Archivo Central
 - Unidad de Trámite Documentario
- Dirección del Museo Regional "Leoncio Prado"
 - Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado
- Dirección de la Fundación UNHEVAL
- Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Dirección de Informática
 - Unidad de Estadística
 - Unidad de Telecomunicaciones
 - Unidad de Desarrollo de Sistemas

6. ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO:

- Dirección de Admisión
 - Jefatura de Admisión
- Dirección de Educación a Distancia Virtual
 - Jefatura 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 Capacitación y Titulación Profesional
- 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
 - Jefatura de Investigación Universitaria
 - Unidad de Proyectos de Investigación
 - Unidad de Investigación Especializada
 - Unidad de Transferencia Tecnológica
 - Unidad de Investigación para el Desarrollo de 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 y Teleconferencia
 - Unidad de Librería Universitaria

7. ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

- 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 e Investigación y Experimentación Canchán
 - Centro de Producción, Investigación de 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

8. 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 con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad aprobados por el Consejo Universitario.
- c) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria N° 30220; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de Post Grado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requiera, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) 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.
- k) Aprobar su propio reglamento y conducirse de acuerdo a él.
- l) Formar comisiones permanentes o transitorias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) 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.
- n) Ratificar el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento General del Comité Electoral Universitario y otros reglamentos especiales.
- o) Resolver, en última instancia, los problemas de extrema gravedad para la institucionalidad de la UNHEVAL.
- p) 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. Los Vicerrectores.
3. Los Decanos de las Facultades.
4. El Director de la Escuela de Post Grado.
5. Los representantes de los docentes de las diversas facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de los profesores principales, 30% de profesores asociados y 20% de profesores auxiliares. Los representantes de los estudiantes, de Pre y Post Grado que constituyen el tercio del número total de los miembros de la asamblea. Los representantes estudiantiles de Pre Grado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo 36 créditos.
6. El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
7. Un representante de los trabajadores administrativos con voz y sin voto.



COMITÉ ELECTORAL

Es el órgano autónomo de la UNHEVAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, conducir y controlar los procesos electorales de las autoridades de los órganos de gobiernos.
- b) Emitir pronunciamiento sobre las reclamaciones que pudieran presentarse.
- c) Coordinar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), para garantizar la transparencia del proceso electoral.
- d) Elaborar y verificar la conformidad de los Padrones de docentes ordinarios, de estudiantes regulares de pre y post grado matriculados y de graduados.
- e) Proponer al Rector y al Consejo Universitario el cronograma de elecciones Generales y/o complementarios establecidos por el Comité Electoral, para su aprobación.
- f) Inscribir y asignar el número de lista de candidatos a los diferentes órganos de gobierno.
- g) Resolver las impugnaciones a las listas de candidatos.
- h) Publicar las listas oficiales de candidatos.
- i) Otorgar credenciales a los personeros de las listas de candidatos inscritos de acuerdo al Reglamento.
- j) Diseñar y ordenar la impresión de cédulas de Sufragio, los formularios e impresos que se requieran para el proceso electoral.
- k) Designar en cada facultad de la Universidad su representante y los coordinadores necesarios.
- l) Resolver las impugnaciones y quejas que se interpongan de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento, antes durante y después del acto electoral.
- m) En los procesos electorales que el Comité Electoral de la Universidad organice, conduzca y ejecute efectuará el cómputo general y proclamará los candidatos que han obtenido la mayor votación, otorgándoles sus respectivas credenciales.
- n) Formular su presupuesto y administrar los fondos que se le asigne.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento, de conformidad con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.
- p) Dar cuenta de su funcionamiento a la Asamblea Universitaria cuando sea requerido.

COMPOSICIÓN:

1. Tres profesores principales.
2. Dos profesores asociados.
3. Un profesor auxiliar.
4. Tres estudiantes.

UNIDAD ORGANICA	COMITÉ ELECTORAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525CEAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, foliar, clasificar y registrar los documentos que son ingresados al Comité Electoral.
- Registrar y tramitar los documentos que salen del área.
- Redactar documentos a indicación del Presidente del Comité Electoral.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos del área.
- Informar al Presidente sobre las correspondencias recibidas y emitidas.
- Tomar nota taquigráfica de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Electoral
- Redactar y cursar los proveídos y otros documentos de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Electoral con la antelación suficiente para ser revisadas por el Secretario y el Presidente del Comité Electoral.
- Digital las resoluciones emitidas por el Comité Electoral.
- Realizar el seguimiento de trámites y expedientes ingresados.



- 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Presidente del Comité Electoral Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Presidente del Comité Electoral
- Coordina con el Presidente y miembros del Comité Electoral, con el personal asignado al Comité electoral 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 Comité Electoral Universitario.

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. Manejo de entorno Windows, e Internet.
5. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



CONSEJO UNIVERSITARIO

Es el órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Supervisar el funcionamiento académico, administrativo y económico de la UNHEVAL.
- d) Autorizar los actos y contratos que atañen a la UNHEVAL y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- g) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- h) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- i) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- j) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- k) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- l) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- o) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- p) 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 Vicerrectoría Académica y de la Escuela de Post Grado, según corresponda.
- q) 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.
- r) Declarar, en casos excepcionales, el receso temporal de la UNHEVAL o de cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así lo 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.
- s) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria, consagrada en la Constitución Política del Perú y en la Ley Universitaria.
- t) Ratificar las licencias concedidas a los profesores, trabajadores no docentes y estudiantes, por motivo de estudios o por haber obtenido becas.
- u) Conceder licencia a las autoridades universitarias, de acuerdo a Ley.
- v) Fijar los lineamientos de política para el desarrollo académico, administrativo y económico de la UNHEVAL.
- w) Cautelar los bienes y rentas de la UNHEVAL y conocer anualmente el Margesí de Bienes.
- x) Aceptar los legados y donaciones hechas del ámbito nacional e internacional, a favor de la Universidad.
- y) Decidir sobre la adquisición de bienes inmuebles o valores a título oneroso o gratuito y sobre su enajenación y gravamen de acuerdo a Ley.
- z) Aprobar el Calendario Académico, el proceso de admisión y los estudios del Centro Pre – Universitario Valdizano y otros de similar naturaleza.



- aa) 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.
- bb) Pronunciarse y tomar iniciativas sobre asuntos de emergencia nacional e internacional.
- cc) Nombrar comisiones especiales, cuando se consideren necesarias.
- dd) Ratificar el goce del año sabático solicitado por los docentes, a propuesta de la Facultad, según lo estipulado en la Ley Universitaria.
- ee) 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.
- ff) Encargar el Decanato de las Facultades, en caso de que no se elija al Decano mediante proceso electoral, hasta la elección del mismo, debiendo convocar el Decano a elección en el lapso de 10 días calendario, en coordinación con el Comité Electoral Universitario.
- gg) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- hh) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad.

COMPOSICION:

El Consejo Universitario tiene la siguiente composición:

1. El Rector.
2. Los Vicerrectores.
3. Un Cuarto (¼) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos.
4. El Director de la Escuela de Post Grado.
5. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.
6. Un representante de los graduados, con voz y voto.

UNIDAD ORGANICA	CONSEJO UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525CUAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Citar, por encargo del Rector, a los miembros del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria a sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo al reglamento de sesiones de éstos órganos 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 y cursar los proveídos y otros documentos 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.
- 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.
- Otras que dentro de su competencia 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 ESTRUCTURAL	RECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE		RECTOR

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.
- Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria
- 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 al Consejo Universitario para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario de la UNHEVAL.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- Transparentar la información económica y financiera de la UNHEVAL.
- Velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denunciar los casos de violación de la misma;
- Formular pronunciamiento 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.
- Expedir las Resoluciones de 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.
- 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 Vicerrectores 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 en el Perú o su equivalencia en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una



reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

7. 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525REEJF	COORDINADOR OFICINA DE ENLACE – LIMA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, coordinar, controlar o ejecutar las acciones y gestiones administrativas de la oficina de enlace de la UNHEVAL.
- Analizar técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos, relacionados con entidades en la ciudad de Lima.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Servir de Enlace a la UNHEVAL y coordinar las gestiones con las entidades en la ciudad de Lima.
- Mantener informado oportunamente a la UNHEVAL sobre asuntos de su interés.
- Apoyar a las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos y estudiantes que viajan en comisión de servicios a la ciudad de Lima para cumplir funciones encomendadas.
- Realizar gestiones por disposición superior ante los diversos Órganos del Gobierno Central y otros organismos nacionales e internacionales públicos y privados tendientes a la buena marcha institucional.
- Establecer comunicación y relación constante con la Universidad, con las Organizaciones Públicas y Privadas con las que mantiene contacto Interinstitucional.
- Hacer el seguimiento de las gestiones administrativas en la ciudad de Lima.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Rector.
- 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. Conocimiento de relaciones humanas y públicas, en procedimientos administrativos públicos y privados.
7. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525REESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proyectar el informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego, el mismo que se remite a la Contraloría General de la República.
- Redactar los documentos relacionados a los Informes Largo, Corto y Presupuestal, los Exámenes especiales, los Memorandos de Control Internos y las Hojas Informativas que se reciben del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría.
- Tramitar los documentos recibidos del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República y organismos que tengan relación con el Sistema Nacional de Control.
- Coordinar con el Órgano de Control Institucional sobre las diferentes actividades o documentos relacionados con esta área.
- Proyectar la respuesta sobre la Comunicación de Hallazgos al Rector relacionadas a las acciones de Control que Ejecuta el Órgano de Control Institucional y las demás dependencias integrantes del Sistema Nacional de Control.
- Realizar el seguimiento y control de los documentos tramitados a las dependencias internas que tienen relación con las recomendaciones precisas en los Informes Largo, Corto y Presupuestal de Auditoría, exámenes especiales, memorandos de Control Interno, Hojas Informativas entre otros.
- Informar periódicamente al Rector el avance de cumplimiento de las recomendaciones señaladas en los diferentes Informes de Control a través de un Cuadro Resumen Consolidado.
- Mantener al día el acervo documentario de la documentación proveniente del Órgano de Control Institucional y de otras instituciones dependientes del Sistema Nacional de Control, así como de las normas relacionadas al mismo y otras normas conexas
- Apoyar al Rector en actividades desarrolladas durante las reuniones que se convoquen respecto a acciones de control interno a ejecutarse.
- Proporcionar información a las dependencias que lo soliciten sobre asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control y al Sistema de Control Interno.
- 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.
- Coordina con el Rector, con todo el personal asignado al Rectorado, con el Órgano de Control Institucional 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 a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Administración, Economista u otro a fin con estudios relacionados con la especialidad.
2. Tener experiencia laboral no menor de dos años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en universidades públicas.
3. Manejar el entorno Windows e internet.
4. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
5. Tener capacitación especializada.



UNIDAD ORGANICA	RECTORADO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525REAPP	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, foliación, registro, clasificación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho;
- Mantener actualizado el sistema o libro de registro de la documentación que ingresa y sale del Rectorado.
- 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.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado al Rectorado.
- 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.
- Otras que dentro de su competencia 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 ESTRUCTURAL	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525REAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado asignado al Rectorado para el transporte urbano e interprovincial del Rector y del personal asignado.
- Conducir vehículo motorizado liviano o pesado para transporte de personal.
- Transportar materiales y equipos para el Rector.
- 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.
- Iniciar la jornada presentándose 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.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia 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 ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525REAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción y registro de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria V.
- Apoyar en la atención a los interesados, sobre asuntos tramitados al rectorado.
- Distribuir los documentos emitidos conforme a las 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 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.
- Otras que dentro de su competencia 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	VICERRECTORADO ACADEMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	VICERRECTOR ACADEMICO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE		VICERRECTOR ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reemplazar al Rector y al Vicerrector Administrativo en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- Dirigir y ejecutar la política general de la formación académica en la universidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de formación profesional y proyección social que realizan las facultades, la escuela de post grado y las direcciones que dependen de él.
- 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.
- Supervisar las actividades Académicas de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Supervisar los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, post grado, Segunda Especialización y otros.
- Proponer la formación de Comisiones Permanentes y Especiales, de su competencia, y velar por el cumplimiento de sus actividades.
- Proponer al Consejo Universitario proyectos y directivas metodológicas de producción, aplicación, evaluación y actualización del Plan Académico de la Universidad.
- Elaborar y proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico de la Universidad Nacional de Hermilio Valdizán, para su aprobación e inclusión en el Plan estratégico Institucional y Plan operativo Institucional.
- Firmar certificados de estudios, constancias y grados académicos emitidos por la UNHEVAL.
- Participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación, ciencia y tecnología.
- Disponer y proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Informar al Rector sobre el resultado de las actividades desarrolladas, en relación a los objetivos obtenidos.
- 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 Vicerrectorado.
- Coordina con el Rector y con los Directivos de otras dependencias de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones del Vicerrectorado a su cargo.
- Puede efectuar coordinaciones con los Vicerrectores 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 en el Perú o su equivalencia en el extranjero, con no



- menos de cinco (05) años en la categoría.
3. Tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
 7. El cargo exige dedicación exclusiva y no es compatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO ACADEMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525VAESP	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, foliación, registro, clasificación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- Mantener actualizado el sistema o libro de registro de la documentación que ingresa y sale del Vicerrectorado Académico.
- Administrar la documentación clasificada procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos;
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Vicerrectorado Académico.
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Vicerrectorado Académico, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Vicerrector Académico.
- Tramitar la documentación, que genere el Vicerrectorado Académico a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado al Vicerrectorado Académico.
- 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 certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Actualizar el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con el Vicerrectorado Académico.
- Prestar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Académico; salvo que el Vicerrector 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Ejerce mando sobre el personal técnico y auxiliar asignado al Vicerrectorado Académico.



- Coordina con el Vicerrector Académico, con el personal asignado al Vicerrectorado 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 Vicerrectorado 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	VICERRECTORADO ACADEMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525VAAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado asignado al Vicerrectorado Académico, para el transporte urbano e interprovincial del Vicerrector Académico y del personal asignado.
- Conducir vehículo motorizado liviano o pesado para transporte de personal.
- Transportar materiales y equipos para el Vicerrectorado Académico.
- 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.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Comunicar e Informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto en el vehículo, inmediatamente de producido éste.
- Iniciar la jornada presentándose ante su jefe inmediato, y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vicerrector Académico.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vicerrector 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	VICERRECTORADO ACADEMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525VAAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos emitidos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria.
- Apoyar en la atención a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Administrativo.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indiquen.
- Informar y orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Vicerrectorado 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 Vicerrectorado Académico.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico o la Secretaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vicerrector Académico y funcionalmente de la Secretaria.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vicerrector 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	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO ESTRUCTURAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE		VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reemplazar al Rector o al Vicerrector Académico, en ausencias de éstos.
- Colaborar 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, para su aprobación, las Directivas de cada una de las dependencias a su cargo.
- Promover la capacitación del personal administrativo 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.
- 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 Vicerrectorado.
- Coordina con el Rector y con los Directivos de otras dependencias de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones del Vicerrectorado a su cargo.
- Puede efectuar coordinaciones con los Vicerrectores Administrativos de otras Universidades y otros organismos públicos o privados, 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	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525VMESP	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, foliación, registro, clasificación y revisión de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- Mantener actualizado el sistema o libro de registro de la documentación que ingresa y sale del Vicerrectorado Administrativo.
- Administrar la documentación clasificada procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa al Vicerrectorado Administrativo.
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen del Vicerrectorado Administrativo, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Vicerrector Administrativo.
- Tramitar la documentación, que genere el Vicerrectorado 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 Vicerrectorado 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 Vicerrector Administrativo.
- 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.
- Actualizar el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con el Vicerrectorado Administrativo.
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Administrativo; salvo que el Vicerrector 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- Ejerce mando sobre el personal Técnico y Auxiliar asignado al Vicerrectorado Administrativo.
- Coordina con el Vicerrector Administrativo, con el personal asignado al Vicerrectorado 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 Vicerrectorado 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	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525VMAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo motorizado asignado al Vicerrectorado Administrativo, para el transporte urbano e interprovincial del Vicerrector administrativo y del personal asignado.
- Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personal.
- 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.
- Iniciar la jornada presentándose 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vicerrector Administrativo y funcionalmente de la Secretaria.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vicerrector 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:

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

UNIDAD ORGANICA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525VMAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción y registro de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria.
- Apoyar en la atención a los interesados, sobre asuntos tramitados ante el Vicerrectorado Administrativo.
- Distribuir los documentos emitidos conforme a las indicaciones de la Secretaria.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que se le indiquen.
- Informar y orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Vicerrectorado Administrativo 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 Vicerrectorado Administrativo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo o la Secretaria.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende orgánicamente del Vicerrector Administrativo y funcionalmente de la Secretaria V.
- No ejerce mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento del Vicerrector 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:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación técnica en aspectos administrativos.
3. 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.
- Proponer la creación o supresión de programas de maestría, doctorado, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel, 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.
- 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.



CONSEJO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, cambio de status y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- Aprobar los currículos y planes de estudio elaborado por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que corresponde las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regimenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- Proponer 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 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 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.
- 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, dentro del área de su competencia.



- 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, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.
4. Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario.



CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F4	525CIDSF	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- Planear y dirigir el entrenamiento de los auditores.
- Seleccionar y formar el equipo de auditoría.
- 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.
- Coordinar permanentemente con el Rector de la UNHEVAL en aspectos de acciones y actividades de control.
- 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 Desempeño 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.
- Informar 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.
- Cautelar los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones sean válidas apropiadas y pertinentes.
- 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.
- Aprobar los informes de auditoría.
- Proponer programas y acciones de capacitación para el personal a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne la autoridad competente 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 ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525CIAPT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.
- Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos.
- Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano de Control Institucional.
- 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 reserva y confidencialidad de la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Institucional.
- Solicitar antecedentes, normas y dispositivos a aplicarse en las investigaciones a ejecutarse.
- Digital e imprimir los informes de los exámenes especiales y auditorías efectuadas por la Oficina de Control Institucional.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones correspondientes al órgano de control Institucional.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Brindar atención oportuna y eficiente a los trabajadores docentes y no docentes de la UNHEVAL, que concurra o requiera información del Órgano de Control Institucional.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 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 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. Capacitación técnica en el área.
4. Manejar el entorno Windows e internet.



UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	AUDITOR III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525CIESP	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 Jefe del Órgano de Control Institucional y por su intermedio al Rector de la UNHEVAL.
- Informar periódicamente al Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre los resultados de las auditorías, 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 a la implementación de recomendaciones determinados en anteriores informes de auditoría 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 Auditoría administrativa y de desempeño, Fiscalización y Control Financiero de conformidad con la Política Institucional y normas establecidas.
- 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 de Control Gubernamental (EX SAGU) o Sistema de Información del Proceso de la Acción Correctiva (INFOPRAC) en coordinación con la Contraloría General de la República.
- Participar en las políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Elaborar los papeles de trabajo con su respectiva referenciación, foliación y archivo de la documentación sustentatoria por cada labor de control realizada.
- Mantener reserva y confidencialidad de la información, documentación y actividades que realiza al Órgano de Control Institucional.
- Participar en procesos de veedurías de acuerdo a lo asignado por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia 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 Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 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 especialidad.
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 ESTRUCTURAL	ABOGADO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525CIESP	ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de control en materia legal.
- Asesorar al Jefe del Órgano de Control Institucional y al personal profesional de la oficina en relación a la normatividad legal vigente.
- Analizar e interpretar las normas legales e internas de la gestión gubernamental.
- 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.
- Asumir la defensa del Órgano de Control Institucional en asuntos administrativos, civiles, penales, contenciosos y constitucionales.
- Informar periódicamente a su Jefe inmediato el avance de sus acciones y actividades de control.
- Emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal cuando el caso lo requiera, sobre acciones de control practicadas por el Órgano de Control Institucional
- Participar en los procesos de veedurías de acuerdo a lo asignado por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Mantener actualizados los informes legales y reglamentarios, así como, las Directivas y Normas del Sistema Nacional de Control.
- Difundir la Legislación Básica aplicable a las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Prestar apoyo técnico legal en la ejecución de inspecciones, investigaciones, verificaciones, y otras acciones realizadas por el Órgano de Control Institucional
- Mantener reserva y confidencialidad de la información, documentación que se maneja en el OCI.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 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 ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525CIESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las labores encomendadas por el Auditor Encargado de los equipos de trabajo durante las comisiones.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al jefe de OCI para que el Titular de la Institución adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recomendar al Auditor Encargado del equipo de trabajo durante las comisiones, los cambios en la naturaleza y extensión en las pruebas de convalidación y otros procedimientos de Auditoría.
- Completar los procedimientos de auditoría y la información correspondiente a los legajos del trabajo, permanente y transitoria.
- Preparar los borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, los mismos que deben ser expuestos de manera legible en los papeles de trabajo.
- Evaluar los descargos, por los hallazgos elaborados y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al Jefe de OCI.
- Solicitar antecedentes, normas y dispositivos a aplicarse en las investigaciones a ejecutarse.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación que se maneja en el OCI.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 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 universitario de Contador Público o carrera afín.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.
4. Capacitación especializada en Control Institucional.
5. Manejar el entorno Windows e Internet.
6. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F4	525ALDSF	JEFE DE ASESORÍA 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, en caso, que no exista la disponibilidad de otro abogado para que asuma la defensa.
- 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.
- Representar a 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 el 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 referentes a los proyectos de Resoluciones a emitirse por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección;
- 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, 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 seis (06) 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 completo, es incompatible con el desempeño de otras funciones en la actividad pública, salvo por el desempeño de la función docente.

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	
CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525ALESP	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 del comité permanente y especial de contrataciones de la UNHEVAL.
- Estudiar los expedientes referentes a recursos impugnativos de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
- Coordinar y efectuar el seguimiento ante el OSCE de los expedientes en proceso.



- Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos.
- 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, el OSCE y otras entidades públicas o privadas, 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 cuatro (04) 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 ASESORÍA LEGAL	
CARGO ESTRUCTURAL		ABOGADO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	
SPD	525ALESP	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.
- 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.



- 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.
- 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;
- 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.
- 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 Profesional de Abogado.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Tener experiencia laboral no menor de dos (02) 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 ASESORÍA LEGAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525ALAPT	TÉCNICO EN ABOGACÍA

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 de análisis y clasificación de información de carácter jurídico;
- Elaborar proyectos, 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.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Colaborar en todas las acciones que realiza la Oficina de Asesoría Legal.
- 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.
- Coordina con el personal profesional 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) años 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE (F4)	525PLDSF	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, la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo.
- Dirigir y controlar el consolidado de los Planes Operativos elaborados por todas las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL para la 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 y Plan Operativo Institucional para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- 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, 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) a propuesta de la Unidad de Racionalización, 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, 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 por 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.
- Mantener informado a la Alta Dirección sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Dirección a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- 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 docente ordinario de la categoría de principal o de asociado a dedicación exclusiva, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
2. Capacitación altamente especializada en el ámbito de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525PLESP	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 a la Dirección.
- Realizar el control y seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar y tramitar documentos administrativos del área de acuerdo a indicaciones generales.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas, a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL.
- Apoyar en labores secretariales a la Jefatura y a las unidades dependientes de la Dirección.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Citar, por encargo del Director, al personal directivo, profesional y técnico a reuniones de rutina 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.
- Apoyar en las labores secretariales a la Jefatura y a las Unidades dependientes de la Dirección.
- Controlar las actividades del personal auxiliar asignado a la Dirección.
- 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 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. Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
3. Tener experiencia en conducción de personal.
4. Manejar el entorno Windows e Internet.
5. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525PLAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en los procesos de recepción y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
- Apoyar en el proceso de archivo de documentos.
- Apoyar en la distribución de documentos emitidos por 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.
- 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.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares a lo especificado.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525PLDSF	JEFATURA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar la ejecución del proceso presupuestario en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Universidad, en sus diferentes etapas.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades que conforma la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar los planes a corto, mediano, y largo plazo, así como también realizar el seguimiento y evaluación de los mismos, en concordancia a los dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación.
- Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con la Dirección de Obras de Infraestructura y con la Oficina de Programación e Inversiones, el programa de inversiones.
- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.



- Proponer para su aprobación las metas de asignación de los recursos presupuestales para el nivel central y de las facultades en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- Apoyar y asesorar en las actividades a la Comisión de Planificación y Presupuesto de las Facultades.
- Asesorar en la Racionalización de los recursos al nivel central y a las Unidades Académicas y Administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas aprobadas por la Universidad en las áreas de su competencia.
- Asesorar al Director Central de Planificación y Presupuesto 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 Central de Planificación y Presupuesto para su revisión y para que gestione su aprobación ante 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 Central de Planificación y Presupuesto 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 Central de Planificación y Presupuesto para su revisión y para que gestione su aprobación.
- Planificar y coordinar con la Unidad de Presupuesto la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Institución, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, presentarlo al Director Central de Planificación y Presupuesto 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 por la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo cómo también por las distintas Unidades Orgánicas de la UNHEVAL, a fin de que se presente al Director Central de Planificación y Presupuesto 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 de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
- 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 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 Planificación y Presupuesto UNIDAD DE PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525PLEJF	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.
- 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, la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia.
- Conducir el proceso de elaboración de la programación y formular el presupuesto institucional del pliego sujetándose a objetivos institucionales y normativa vigente.
- 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.
- Sustentar el Presupuesto Institucional Anual en la Dirección General de Presupuesto Público y proponer la aprobación del presupuesto ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y proponer 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.
- Coordinar, evaluar y proponer, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley Anual del Presupuesto 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.
- Supervisar y conducir las etapas de ejecución del presupuesto considerando las respectivas directivas y otras normas vigentes.
- Gestionar trimestralmente la Programación de Compromiso Analizado ante el MEF.
- Participar en la asignación de recursos para las dependencias de la UNHEVAL.
- Participar en las gestiones modificatorias presupuestarias, asimismo sustentar y elevar la propuesta para su aprobación, a nivel funcional programático dentro de la unidad ejecutora.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas y autorizadas en la ley anual de presupuesto.
- Elaborar las evaluaciones presupuestales según los plazos establecidos en las directivas y otras normas presupuestales así como participar en la consolidación y cierre de presupuesto ante el MEF.
- Coordinar 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 coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Obras de Infraestructura y demás órganos competentes, para las acciones referentes a la ejecución presupuestal.
- Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitados por los responsables de las unidades ejecutoras y metas presupuestarias de la institución.
- 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 y Especialista que conforma 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 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	
CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE PRESUPUESTO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPA	525PLES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la formulación del presupuesto de la categoría presupuestal ANLOP correspondiente a los centros generadores de recursos.
- Dirigir y formular el proceso presupuestario multianual y anual de los productos presupuestarios y las ANLOP.
- Asesorar en la formulación de planes operativos anuales de la institución a las unidades académicas y administrativas.
- Preparar informes técnicos de la ejecución presupuestaria de los centros generadores de recursos.
- Preparar informes técnicos sobre la demanda adicional del presupuesto institucional y seguimientos de contratos necesarios del personal para los centros generadores de recursos.
- Participar y coordinar con el diseño de directivas para ejecución presupuestaria de los centros generadores de recursos.
- Capacitar en charlas y talleres a las unidades académicas y administrativas el proceso de formulación de planes estratégicos y planes operativos y formulación presupuestaria.
- Evaluar y remitir reporte de ejecución presupuestal de los centros generadores.
- Verificar e informar disponibilidad presupuestal de los gastos de los presupuestos de los centros generadores (contratos, compras, etc.)
- Absolver dudas y consultas de carácter presupuestario vinculados a la especialidad.
- Orientar y guiar en el proceso de formulación y ejecución de los presupuestos de los centros generadores de recursos.
- Mantener actualizado la página web de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal que integra la Unidad de 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 profesional universitario de Ing. de Sistemas, Lic. en administración, o carrera afín.
2. Amplia experiencia en conducción de programas de la especialidad.
3. Tener conocimiento del software del Sistema Presupuestario.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	
CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE PRESUPUESTO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525PLAPT	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 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 del 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 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. Manejar el entorno Windows e Internet.
4. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525PLEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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, 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 y administrativos, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL; 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, elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en lo que correspondan.
- Elaborar el proyecto de las directivas de los documentos de gestión y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROs) de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL, en lo que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente; presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- Asesorar y coordinar 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) en lo que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa; presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Personal, las acciones técnicas de los sistemas de personal.
- Informar 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.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y actividades de capacitación conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- Proporcionar información a los administrados cuando estos lo requieran.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Planificación y Presupuesto 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 de 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 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 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525PLESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con los procesos organización y racionalización administrativa de la universidad.
- Apoyar en las reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Apoyar en la investigación, estudio y en la recopilación de información variada, bajo indicaciones del Jefe de la Unidad.
- Participar en la formulación de proyectos de documentos de gestión de la UNHEVAL y en las demás actividades propias de la Unidad.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Unidad de Racionalización.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la universidad y de normas técnicas orientadas a la ejecución de las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa.
- Asesorar a los órganos y unidades operativas en asuntos relacionados con los procesos de organización y racionalización administrativa de la universidad, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar y coordinar en los procesos técnicos del sistema administrativo.
- Apoyar en la programación y ejecución de actividades de la Unidad de Racionalización.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Racionalización.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Racionalización.
- No tiene mando sobre el personal de la Unidad.
- Coordina con todo el personal que integra la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Administración o una carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Tener capacitación especializada en el área de racionalización.
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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525PLEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión institucional.
- Formular y evaluar los proyectos de inversión en concordancia a la normatividad vigente (SNIP).
- Evaluar y hacer el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión de toda índole.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura en su condición de generadora de los proyectos de inversión.
- Asesorar y coordinar con las facultades y demás Unidades Orgánicas de la UNHEVAL, la formulación de proyectos de inversión pública.
- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, manteniéndolo actualizado.
- Dirigir la elaboración de instructivos, estableciendo los principios, procesos y metodologías para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre inversión dentro de las competencias de la UNHEVAL, ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos del SNIP.
- Presentar los proyectos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
- Elaborar el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia Unidad Formuladora.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
- Remitir a la Oficina de Programación e Inversiones el estudio para la evaluación correspondiente.
- 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.
- Otras que dentro de su competencia 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 a la Unidad a su cargo.
- Coordina con el personal que integra Dirección Central de Planificación y Presupuesto, con el Rector, Vicerrector Administrativo, Dirección de Obras e Infraestructura, Oficina de Programación e Inversiones, Dirección General de Administración 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, Contabilidad, Ingeniero u otra ciencia a fin con estudios relacionados con la especialidad.
2. Ser colegiado y encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
3. Experiencia laboral en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en Universidades Públicas.
4. Experiencia laboral mínima de 01 año en formulación y/o evaluación de proyectos aplicados a las normas y metodologías del SNIP.
5. Capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
6. Conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública para la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
7. Experiencia en conducción de personal.
8. Manejar el entorno Windows e Internet.
9. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	
CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525PLESP	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, teniendo en cuenta los criterios básicos para alcanzar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- Elaborar, conjuntamente con el Economista, 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.
- Otras que dentro de su competencia 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. Experiencia laboral no menor de cinco (03) años en el desarrollo de actividades similares, preferentemente en Universidades Públicas.
4. Capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
5. Conocimientos de los contenidos mínimos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Manejar el entorno Windows e Internet.
7. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	
CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525PLESP	ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, conjuntamente con el Ingeniero, los Estudios de pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública, que se generen en esta Unidad y en las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, teniendo en cuenta sus exigencias y los contenidos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública y remitir al Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo, para su evaluación.
- Levantar o subsanar las observaciones planteadas por la oficina de programación e inversiones en los estudios de Pre Inversión que se vienen desarrollando bajo su cargo.
- Elaborar conjuntamente con el Ingeniero los instructivos para las formulaciones de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre Inversión dentro de las competencias de la UNHEVAL, que demuestren ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Apoyar en la revisión de los estudios de Pre Inversión de los proyectos de Inversión Pública, elaborados por las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, que corresponde a la parte del estudio socioeconómico, para luego ser derivado a la oficina de Programa e Inversiones para su evaluación correspondiente.
- Apoyar o asesorar a las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, en la elaboración de Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública en lo que corresponde a la parte técnica (aspectos de ingeniería); en concordancia con las normas y dispositivos vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Unidad o de la Dirección.
- Mantener actualizado las normas y dispositivos vigentes del SNIP.



- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Colaborar con todas las acciones o actividades que realiza la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- Otras que dentro de su competencia 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. 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. 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 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525PIDSF	JEFE DE PROGRAMACION E INVERSIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego.
- Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión.
- Evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de Pre inversión, dentro de los plazos establecidos en el Art. 19º de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o programas de inversión institucional, financiados por toda fuente de financiamiento e informar a la OPI del organismo público competente, en la medida que se ajusten a los requisitos fijados por el SNIP.
- Vigilar porque la elaboración de los expedientes técnicos detallados y estudios definitivos se ciñan a los parámetros de referencia bajo las cuales fue declarada la viabilidad.
- Informar, en la medida que sea afectada la viabilidad del proyecto de inversión, al órgano de control interno de la no observancia de los parámetros de referencia y la normatividad del SNIP, durante la fase de inversión.
- Realizar la verificación de la viabilidad del proyecto en su fase de inversión, en concordancia a lo normado en el Art. 25º de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dirigir la formulación y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública de la UNHEVAL.



- Supervisar y participar en la evaluación de los proyectos de inversión pública institucional para declarar su viabilidad.
- Vigilar el cumplimiento de toda la normatividad del SNIP, en el marco de la Directiva de Implementación y Funcionamiento de la OPI – UNHEVAL.
- Coordinar con el organismo competente, cualquier aspecto relacionado con la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública.
- Informar al Órgano de Control Institucional, cuando la viabilidad de un proyecto se vea afectada debido a la no observancia de los parámetros de referencia y normas del SNIP.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para los proyectos de inversión pública en su fase de inversión y velar por su cumplimiento.
- Verificar que en el Banco de Proyectos no exista un Proyecto de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes.
- Suscribir la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública y los informes técnicos de evaluación y todos los formatos SNIP que correspondan.
- Dar conformidad a los estudios definitivos y expedientes técnicos detallados elaborados por cualquier Unidad Ejecutora antes de ser aprobados por el Titular del Pliego.
- Cuidar porque el personal a su cargo se capacite de manera permanente.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director Central Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Jerárquicamente depende del Director Central de Planificación y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal asignado a la OPI – UNHEVAL.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de manera permanente con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras.
- Es responsable del estricto cumplimiento de las normas del SNIP y todas las normas conexas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero Civil, Economista, Contador, Lic. en Administración, u otra carrera afín, hábiles para el ejercicio de la profesión.
2. Conocer y manejar ampliamente las normas del SNIP y su aplicación.
3. Capacitación certificada para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores inherentes al área.
5. No formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Ejecutora.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525PIESP	INGENIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar los proyectos de inversión pública de acuerdo a su competencia.
- Visar los estudios de Pre inversiones declaradas viables de acuerdo a su competencia.
- Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública Institucional, en lo que a infraestructura física se refiere.
- Apoyar en la elaboración de programas de inversión de corto y mediano plazo.
- Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo de los proyectos de infraestructura física en su fase de inversión.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos detallados formulados por la Unidad Ejecutora, previo a su aprobación por parte del Titular del Pliego.
- Evaluar y garantizar que los parámetros de referencia del proyecto de inversión en su fase de Pre inversión, correspondientes al área de construcción, presupuestos de obra, cronograma de ejecución de obra, sean las más adecuadas para alcanzar las metas previstas.



- Efectuar actividades técnicas en materia de su especialidad.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la OPI – UNHEVAL.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente Jefe de la OPI – UNHEVAL.
- Es responsable del estricto cumplimiento de las normas del SNIP y todas las normas conexas en lo que a su especialidad corresponde.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero Civil, hábil para el ejercicio de la profesión.
2. Capacitación certificada para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
3. Conocer ampliamente las normas del SNIP y su aplicación.
4. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores inherentes al área.
5. Manejar los softwares AutoCAD, S10, MS Project.
6. Conocimiento actualizado y manejo del programa SAP2000 ó ETABS.

UNIDAD ORGANICA	Dirección Central de Planificación y Presupuesto OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	ECONOMISTA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525PIESP	ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública Institucional.
- Apoyar en la elaboración de programas de Inversión de corto y mediano plazo.
- Evaluar los proyectos de inversión pública de acuerdo a su competencia.
- Visar los estudios de Pre inversiones declaradas viables de acuerdo a su competencia.
- Informar de los resultados de la evaluación de los proyectos puestos a su consideración.
- Participar en el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión.
- Facilitar información a las Unidades Formuladoras, para la generación de proyectos de inversión pública de calidad.
- Evaluar y garantizar que los términos de referencia de los proyectos de inversión pública en su fase de Pre inversión, sean los deseables para asegurar la rentabilidad de los mismos.
- Apoyar en la elaboración y proponer directivas para que la OPI – UNHEVAL cumpla con sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Otros que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la OPI – UNHEVAL.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Directamente depende del Jefe de la OPI – UNHEVAL.
- Es responsable del estricto cumplimiento de las normas del SNIP y todas las normas conexas en lo que a su especialidad corresponde.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional de Economista, hábil para el ejercicio de la profesión.
2. Capacitación certificada para la Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión.
3. Conocer ampliamente las normas del SNIP y su aplicación.
4. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores inherentes al área.
5. No formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Ejecutora.
6. Tener capacitación especializada en la formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
7. Manejar el entorno Windows e Internet.
8. Tener conocimientos de Microsoft Office a nivel de usuario.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE (F4)	525CTDSF	DIRECTOR DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia.
- Formular los reglamentos y normas técnicas de la Dirección de Cooperación Técnica para su funcionamiento adecuado.
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación para negociación.
- Formular y proponer al Rector el Plan de actividades y el Plan Operativo, 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 las fuentes de financiamiento y concesión de becas de los organismos y agencias internacionales.
- Establecer convenios de cooperación técnica con organismos correspondientes, previa coordinación de la Alta Dirección de la UNHEVAL.
- Coordinar y conducir la programación, formulación y evaluación de los programas de cooperación de su desarrollo y funcionamiento en la universidad.
- Coordinar por delegación del Rector 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, con la ayuda de organismos y agencias internacionales.
- Proponer proyectos de convenios de cooperación
- Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación.
- 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 el organismo competente.
- Realizar periódicamente los diagnósticos y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- Asesorar a los demás órganos en asuntos relacionados con cooperación técnica internacional universitaria
- Representar a la institución en reuniones para establecer convenios de cooperación técnica.
- Establecer y mantener vinculaciones con otros organismos homólogos nacionales e internacionales públicas y privadas a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rector
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Dirección.
- Coordina, permanentemente con las Unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL y con entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a las funciones de su competencia.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



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.
4. Dominio del idioma Inglés a nivel intermedio.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525CTDSF	JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Cooperación técnica Internacional.
- Participar en el diagnóstico y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a sus requerimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- Formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional.
- Mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas o de instituciones cooperantes a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios.
- Identificar y proponer a la Dirección las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo.
- Revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio.
- Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los convenios de cooperación, colaboración interinstitucional, becas, movilidad estudiantil y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas con cooperación técnica internacional.
- Planificar, organizar y convocar a docentes y alumnos para realizar movilidad estudiantil, pasantillas y mentorías.
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Presentar propuestas de directivas internas.
- Fomentar y monitorear que los alumnos beneficiarios de los programas, cumplan con las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos.
- Emitir opinión técnica de propuesta de convenios.
- Difundir por diversos medios el ofrecimiento de becas, subvenciones, Cursos, Premios y Concursos Nacionales e Internacionales.
- Mantener informado al Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Economista o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Dominio del idioma Inglés a nivel intermedio.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525CTAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina 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. Capacitación técnica en el área.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento de sistemas operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525CCDSF	DIRECTOR DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación a nivel de las carreras profesionales e institucional.
- 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 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 de gestión de la calidad de la UNHEVAL.
- Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la alta Dirección, Órganos de línea y demás unidades Orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de la autoevaluación y acreditación institucional.
- 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.
- 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.
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por los órganos de gobierno, la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo.
- 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 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 programe.
- Gestionar ante la alta dirección la capacitación del personal que integra la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- Mantener contacto permanente con el CONEAU y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.
- 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, 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, designado por el Consejo universitario a propuesta del Rector.
2. Capacitación especializada en acreditación y calidad universitaria.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525CCAPT	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.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Diseño y elaboración de boletines, revistas, periódico mural y otros materiales de divulgación de los avances de la Autoevaluación y acreditación.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y en la recopilación de datos variados, bajo indicaciones del 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.
- Diseñar un sistema de comunicación para informar sobre los procesos y medidas adoptadas para el mejoramiento de la calidad, formular manuales de calidad.
- 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.
- Coordina con las demás unidades orgánicas, académicas y administrativas de la UNHEVAL en asuntos relacionados de su competencia.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Tener alguna capacitación en el área.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525CCDSF	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD UNIVERSITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Jefatura de Control de Calidad Universitaria.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- Identificar las dificultades Administrativas que se presenten en el desarrollo de las actividades, y proponer alternativas de solución al Director.
- Identificar las dificultades administrativas que se presenten en el desarrollo de las actividades y proponer alternativas de solución.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los documentos de gestión de la Dirección.
- 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.
- Brindar orientaciones en la formulación de programas de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad a las facultades.
- Participar en la formulación de propuestas de estrategia orientadas a la implementación del Proceso de Mejora Continua de la UNHEVAL.
- Mantener informado al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la jefatura y otras que le hayan sido encomendadas.
- Diseñar y elaborar de boletines, revistas, periódico mural y otros materiales de divulgación de los avances de la Autoevaluación y acreditación.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.
- Coordinar con la Dirección de la Oficina la atención de los requerimientos administrativos del personal.
- 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 Director de Control de Calidad Universitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Control de Calidad Universitaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en procesos de autoevaluación, calidad universitaria y gestión de calidad.
3. Experiencia en la conducción de personal.



CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO AL RECTORADO

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO GENERAL	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE		SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actuar como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, asistiendo a las sesiones ordinarias y extraordinarias con derecho a voz.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia.
- Actualizar los libros de actas correspondientes del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- Conducir, a través de las Unidades de su dependencia, el trámite y los procedimientos administrativos correspondientes.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución de los documentos presentados a la universidad en materia de su competencia.
- Elaborar las resoluciones Rectorales, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria en coordinación con el Rector.
- Remitir la documentación oficial que la Secretaría General dirige a la Comunidad Universitaria Valdizana y a otras dependencias nacionales o extranjeras.
- Actuar como fedatario de la UNHEVAL, y certificar con su firma los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y otros documentos oficiales emitidos por los órganos internos de la Institución.
- Transcribir, con la autorización del Rector, copias autenticadas de documentos oficiales, a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten.
- Formular directivas a propuesta de los Jefes de las Unidades dependientes de Secretaria General, para mejorar constantemente los servicios relacionados al otorgamiento de diplomas de grados y títulos, sistemas de archivo y trámite documentario.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos académicos y administrativos de la Universidad en materia de su competencia.
- Mantener comunicación oficial con las instituciones públicas y privadas; locales, regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la Universidad.
- Informar 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.
- Coordinar con el Rector la elaboración de la agenda para las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Comunicar al rector con antelación, en caso de ausencia para que se encargue las funciones de Secretario General a otro Docente.
- Conducir la ceremonia mensual de colación.
- Elaborar el Plan de trabajo de la Oficina y supervisar su cumplimiento.
- Formular el cuadro anual de necesidades de la Oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.



- Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525SGESP	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución oportuna de los documentos recibidos y la que emite la Oficina de Secretaria General.
- Digitar las resoluciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, teniendo como base la documentación sustentatoria y los proveídos que emite el Rector.
- Redactar y digitar la documentación administrativa de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- Organizar, dirigir y controlar la distribución y entrega oportuna de las resoluciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario a los órganos y/o personas correspondientes, asimismo graba y conserva las resoluciones emitidas.
- Llevar una estadística y preparar informes del número de resoluciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la UNHEVAL, así como las resoluciones que confiere grados académicos y títulos profesionales.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que se tramitan en la Secretaría General.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de la Oficina.
- Informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala relacionada con el área, cuando la situación lo amerita.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- Cumplir las otras funciones afines al cargo, 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 u ocho años de experiencia en labores de secretariado con Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación certificada en idioma inglés a nivel intermedio.
3. Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
4. Manejo de entorno Windows, e internet.
5. Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.



UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525SGAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, analizar, sistematizar, codificar, archivar y tramitar la documentación clasificada de acuerdo a las normas establecidas.
- Digitar resoluciones Rectorales y otros documentos de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.
- Organizar la distribución y entrega oportuna de las resoluciones rectorales a los órganos y/o personas correspondientes, bajo responsabilidad.
- Grabar y conservar las resoluciones Rectorales que se generan en la Oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concretar las citas, reuniones y entrevistas y preparar la agenda del Secretario General.
- Informar y orientar a los interesados sobre el estado en que se encuentra algún trámite relacionado en el área.
- Registrar y preparar informes del número de resoluciones rectorales que emite la UNHEVAL.
- Proporcionar información valiosa sobre las resoluciones efectuadas a la Unidad correspondiente para su respectiva alimentación de la página web de la UNHEVAL.
- Realizar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Administrar la existencia de útiles de oficina y controlar su distribución.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- 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 u ocho años de experiencia en labores de secretariado con Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia en labores de Secretariado.
3. Manejo de entorno Windows e internet.
4. Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525SGAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar y distribuir oportunamente las resoluciones y otros documentos emitidos por la Secretaría General, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría General.
- Informar 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.



- Mantener limpio los ambientes de la oficina y del mobiliario.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la conservación, mantenimiento, uso racional y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina.
- Las demás funciones 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. Instrucción secundaria.
2. Experiencia variada en labores de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525SGEJF	JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, controlar el registro y sellado de los grados y títulos otorgados por la universidad.
- Remitir la documentación que obra en los expedientes de los usuarios para la obtención de su respectivo grado y título, al Vicerrectorado Académico.
- Controlar los formatos de los Diplomas (códigos), para bachilleres, títulos profesionales y de Postgrado.
- Formular, oportunamente el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante el organismo competente.
- Formular el requerimiento de formatos de libros, medallas y demás materiales, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad.
- Programar y dirigir las actividades y caligrafiado de los diplomas de grados y títulos que otorga la Universidad.
- Verificar el caligrafiado de los diplomas de grados de bachiller, de títulos profesionales y de postgrado.
- Supervisar la actualización de los datos en los libros de registro de grados y títulos que otorga la Universidad.
- Tramitar las certificaciones de los diplomados, rubricándolas para la posterior firma del Secretario General.
- Rubricar las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean fedateadas por el Secretario General.
- Dirigir la elaboración y mantenimiento de los cuadros estadísticos de los grados y títulos que otorga la Universidad para ser enviados a las dependencias internas y externas que lo soliciten.
- Coordinar y participar en las ceremonias mensuales de colación.
- Evaluar las actividades programadas por la Unidad y determinar las medidas correctivas necesarias.
- Proponer normas y procedimientos técnicos del área.
- Asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- Informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Otras que dentro de su competencia, le asigne el Secretario General.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General.
- 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. Tener experiencia en el área.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525SGAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes sobre número de grados y títulos que confiere la Universidad.
- Elaborar los informes de acreditación y autenticidad de grados y títulos profesionales, conferidos por la Universidad, que solicitan las instituciones públicas y privadas.
- Elaborar los informes que se hacen conocer a la autoridad competente, para la firma de Jefe de la Unidad de Grados y Títulos y para el trámite que debe realizar el Secretario General.
- Automatizar los datos del registro de Grados y Títulos que confiere la Universidad.
- Escanear los diplomas de grados y títulos otorgados por la UNHEVAL para el archivo digital de la Universidad.
- Atender las solicitudes de copias de grados y títulos en papel de seguridad.
- Digitar las resoluciones con las que se confieren los grados académicos y los títulos profesionales que son aprobados por el Consejo Universitario.
- Emitir los formatos al Registro Nacional de Grados y Títulos del organismo público competente.
- Informar al Jefe de la Unidad de Grados y Títulos, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Elaborar la relación, escanear las fotografías y remitir los datos de los graduados y titulados de la Universidad al organismo público competente, vía internet y físicamente.
- Verificar la inscripción de los graduados y titulados de la Universidad en el Registro Nacional de Grados y Títulos del organismo público competente.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Unidad de Grados y Títulos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo de entorno Windows.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.



UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525SGAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, foliar, registrar y clasificar, cuidadosamente la documentación que obra en los expedientes de los usuarios para la obtención de su respectivo grado y título, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso.
- Apoyar en la redacción de las resoluciones con los que se confiere los grados académicos y los títulos profesionales que son aprobados en el Consejo Universitario para que sean firmados por el Rector y Secretario General.
- Registrar y codificar los Grados y Títulos que confiere la Universidad.
- Atender al público en la entrega de Diplomas.
- Mantener actualizado los archivos de Grados y Títulos.
- Tramitar la legalización de Diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmadas por las autoridades competentes de la Universidad.
- Rellenar los datos de los graduados y titulados en los libros de Grados y títulos y pegado de fotografías.
- Registrar y controlar la documentación que ingresa a la unidad mediante libros de cargo.
- Tramitar los expedientes de los graduados y titulados que soliciten constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del organismo público competente.
- Atender las consultas telefónicas y al público, sobre Grados y Títulos que confiere la UNHEVAL.
- Informar al Jefe de la Unidad de Grados y Títulos oportunamente de cualquier situación anómala o irregular.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Unidad de Grados y Títulos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525SGEJF	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades del Archivo Institucional.



- Sistematizar la Oficina de Archivo Central.
- Elaborar el Proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor labor de la Oficina y de la UNHEVAL
- Describir y codificar la documentación en forma cronológica, numérica o alfabética, según sea el caso.
- Ingresar la información recibida en la base de datos y escanear los documentos, para brindar un buen servicio rápido de información a los usuarios.
- Poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional y expedir copias de documentos al interesado, previo recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería.
- Custodiar, controlar y conservar la integridad física del patrimonio documental de la UNHEVAL.
- Supervisar los procesos de acopio y clasificar la documentación por dependencias orgánicas, de acuerdo con el cuadro de clasificación del Fondo Documental de la UNHEVAL.
- Elaborar el inventario documental y actualizarlo anualmente.
- Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación.
- Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema.
- Informar al Comité Evaluador de Documentos, la relación de los documentos seleccionados para su eliminación.
- Asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos.
- Informar al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- Otras que dentro de su competencia le asigne Secretario General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN ARCHIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525SGAPT	TECNICO EN ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Unidad de Archivo Central y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Participar en actividades de restauración de documentos.
- 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 fotocopiado.
- Verificar los documentos de transferencia de las diferentes Unidades.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Archivo Central.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios universitarios no concluidos en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín.
2. Capacitación comprobada en archivos.
3. Manejo de office a nivel usuario.

UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525SGEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y dirigir las actividades relacionados al trámite documentario, así como cuidar su normal funcionamiento.
- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de la unidad a su cargo.
- Conducir y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la UNHEVAL.
- Verificar que la distribución de los documentos se realice dentro de las veinticuatro horas siguientes a su ingreso como tiempo máximo.
- Autenticar los documentos que emite la UNHEVAL a los usuarios internos, para diferentes trámites dentro de ella.
- Coordinar diariamente con el personal técnico de la unidad.
- Coordinar con el personal de apoyo secretarial de las Facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario.
- Brindar información y absolver consultas cotidianamente a los usuarios en cuanto a las normas de trámite documentario, así como también el estado de los expedientes y documentos presentados.
- Velar por la custodia, mantenimiento y control de los documentos dispuestos para el trámite documentario.
- Participar en reuniones de trabajo y otras en representación de la Unidad.
- Asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- 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 otra carrera afín.
2. Experiencia en el área.
3. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	Secretaría General UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525SGAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y distribución de los documentos que ingresan y salen de la unidad.
- Archivar documentos administrativos de la oficina.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y el estado de los documentos en trámite presentados ante la Universidad.
- Recepcionar y distribuir los reclamos que efectúan los usuarios en el libro de reclamaciones.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Brindar información autorizada en asuntos de su competencia.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos, equipos y muebles de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- 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 que incluyan materias relacionado con la especialidad.
2. Capacitación certificada en el área.
3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE	525MRDSF	DIRECTOR DEL MUSEO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades culturales del Museo Regional "Leoncio Prado".
- Establecer y proponer cuando corresponda las normas y directivas para la gestión del Museo Regional "Leoncio Prado".
- Elaborar los planes y proyectos para el desarrollo del museo.
- Promover diversas actividades y acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- Gestionar el financiamiento para el equipamiento y acondicionamiento del Museo Regional "Leoncio Prado", con la finalidad de mejorar y conservar las colecciones que la Universidad posee.
- Establecer y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Supervisar el trabajo del personal administrativo que integra la Dirección.
- Organizar exposiciones permanentes y conferencias en coordinación con los órganos o unidades competentes.
- Organizar eventos académicos, artísticos, culturales, turísticos con la Escuela de Turismo y Hotelería de la UNHEVAL, Dirección Regional de Turismo y otras instituciones públicas o privadas.
- Organizar la capacitación permanente del personal del Museo para brindar un mejor servicio a la UNHEVAL (Facultades, Escuelas Académicas Profesionales) y colectividad en general.
- Elaborar material de información y difusión cultural.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rectorado.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

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.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC	525MRAPA	TRABAJADOR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el proceso de archivo de documentos.
- Apoyar en la distribución de documentos y materiales.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes del Museo Regional y preservarlos correctamente ordenados y limpios.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos asignados al Museo Regional Leoncio Prado.



- Apoyar en la seguridad y vigilancia de los bienes y colecciones del Museo.
- Participar en eventos que son llevadas a cabo por la dirección del Museo Regional "Leoncio Prado".
- Informar a su jefe inmediato oportunamente las ocurrencias diarias.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director o la Secretaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL "LEONCIO PRADO"	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525MREJF	JEFE DE MUSEO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las actividades y acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- Participar en la formulación de normas para la gestión del Museo Regional "Leoncio Prado".
- Coordinar con la Dirección para realizar las gestiones en busca de financiamiento para la mejora y conservación de las colecciones que la Universidad posee.
- Coordinar con la Dirección de extensión Universitaria y Proyección Social sobre las exposiciones de carácter cultural a realizarse.
- Proponer temática para exposiciones o programas tendientes a incrementar el patrimonio del museo.
- Remplazar a la Directora en casos de licencia, ausencia o impedimento temporal.
- Apoyar a la Dirección en la Gestión Administrativa para la edición de materiales de información y difusión cultural.
- Atender y explicar a los visitantes lo que existe en el Museo Regional "Leoncio Prado".
- Vigilar y controlar las colecciones y bienes existentes en el Museo Regional "Leoncio Prado".
- Coordinar con el personal administrativo sobre los eventos a realizarse en los ambientes del Museo.
- Supervisar las actividades laborales del personal bajo su cargo.
- Asesorar a los interesados en asuntos de su competencia.
- Otras que le asigne el director del Museo Regional "Leoncio Prado".

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Museo.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional Universitario de Lic. en Administración o carrera afín.
2. Amplia experiencia en labores al cargo.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525RPDSF	DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de comunicación, información y Relaciones Públicas de la Universidad.
- Establecer y extender vínculos y relaciones con la colectividad local, nacional e internacional.
- Promover y proyectar la buena imagen de la institución.
- 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 boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la institución.
- Organizar, coordinar y supervisar las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la Universidad.
- Administrar y custodiar la infraestructura del paraninfo del museo regional "Leoncio Prado Gutiérrez" y teatrín de la Universidad.
- Mantener informado a la comunidad universitaria y a la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los programas y realizaciones de la Universidad.
- Informar permanentemente a la comunidad universitaria, usuarios y público en general sobre los servicios que brinda la Universidad.
- Supervisar la permanente actualización de la Página Web de la Dirección de Relaciones Publicas e Imagen institucional.
- Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la oficina.
- Apoyar al Rectorado en el cumplimiento de sus funciones relacionados al ámbito de su competencia.
- Asesorar a los interesados sobre asuntos de su competencia.
- Incentivar programas de integración con el personal docente y administrativo de la universidad y el público en general.
- Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Rector.

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 ESTRUCTURAL	PERIODISTA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525RPESP	PERIODISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- Confeccionar material de publicidad en base al lineamiento general que se le proporcione.
- Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- Analizar y seleccionar las noticias periodísticas, tanto nacionales como extranjeras.
- Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
- Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
- Preparar y redactar artículos periodísticos y boletines para publicaciones Oficiales.
- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de la Universidad.
- 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.
- Actuar 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 labores periodísticas.
3. Conocimiento y manejo de fotografía y filmaciones.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525RPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación interna y externa con medios de comunicación.
- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos de audio y video.
- Atender al público en general sobre la información requerida.



- Actualizar la página web de relaciones públicas e imagen institucional y portal de transparencia.
- Participar en todas las comunicaciones oficiales autorizadas por el Director.
- Ejecutar las actividades en todas las ceremonias que requiera la universidad.
- Apoyar en las filmaciones y fotografías en actos oficiales.
- Coordinar el buen funcionamiento del salón de Usos Múltiples y Teatrín para diversas actividades.
- Participar en la Organización y coordinación de las ceremonias y eventos organizados por la Institución.
- Apoyar en el diseño diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos dependiendo la coyuntura.
- Mantener y brindar seguridad a los materiales y equipos de oficina.
- 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. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Alguna capacitación en el área.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE INFORMATICA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525DIDSF	DIRECTOR DE INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Definir y proponer políticas relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y telecomunicaciones para la adecuada organización que permita cumplir sus actividades con eficiencia.
- Realizar estudios de investigación informática y estadística en función al plan de desarrollo de la Universidad y la SUNEDU.
- Dirigir, Coordinar y elaborar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema informático.
- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
- Coordinar los trabajos relacionados a brindar servicios de soporte técnico, implementación de programas y difusión de reporte estadístico.
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la institución.
- Gestionar las necesidades de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de las diferentes áreas de la UNHEVAL para su implementación.
- Coordinar la implementación de las Tecnologías de Información y comunicaciones, desarrollo de sistemas y elaboración de reportes estadísticos.
- Supervisar y evaluar la implementación de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Supervisar la actualización de información difundida mediante la página web de la UNHEVAL.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, comunicación y Gobierno Electrónico.
- Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- Las demás que le asigne al Rector y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rectorado.
- 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.
4. Experiencia en conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DIEJF	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) vía internet.
- Recopilar datos, analizar y elaborar cuadros estadísticos de desarrollo Universitario Institucional.
- Supervisar el registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión Universitaria (dimensión I y II).
- Recopilar y analizar datos, para desarrollar los indicadores de gestión, de acuerdo a las exigencias de los estándares del modelo de acreditación universitaria del CONEAU y otros organismos acreditadores.
- Desarrollar los indicadores de gestión del CONEAU, necesarios para el sistema de evaluación del proceso de admisión en carreras profesionales y programas de posgrado.
- Elaborar y difundir estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad Universitaria, con fines de planificación.
- Actualizar el banco de datos.
- Programar y ejecutar la producción estadística.
- Supervisar y coordinar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la ANR.
- Orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Participar en reuniones técnicas y de coordinación en el campo de su competencia.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- Proporcionar información a los usuarios y diversos organismos.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Informática.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Informática.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Lic. en Estadística u otra ciencia afín.
2. Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Manejo de entorno Windows e internet.
5. Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ESTADÍSTICO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525DIESP	ESTADÍSTICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la supervisión y coordinación de programas de estadística especializada.
- Revisar las metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.
- Apoyar en la coordinación con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Lic. en Estadística u otra ciencia afín.
2. Amplia experiencia en el área.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Manejo de entorno Windows e internet.
5. Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DIEJF	JEFE DE UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir el desarrollo de las actividades de la Unidad de Telecomunicaciones.
- Coordinar en primera instancia con el Director de Informática el desarrollo de todas las actividades que se deben realizar en las áreas de la Unidad Telecomunicaciones.
- Supervisar y coordinar los sistemas de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL.
- Dirigir la configuración de los equipos y establecer los protocolos de comunicación adecuados para mantener permanentemente activo los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- Diseñar sistemas de respaldo para la operatividad de los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones; así como de protección a la información y acceso a las bases de datos.
- Diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo.
- 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 y el Plan Operativo Informático de la Unidad de Telecomunicaciones.
- Elaborar y consolidar el Plan de Contingencia de la Unidad.



- Evaluar trimestralmente y mediante indicadores de avance, las actividades desarrolladas por el Personal Administrativo de la Unidad de Telecomunicaciones en cada una de sus áreas.
- Emitir informes respecto a cada una de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Proponer capacitaciones para el personal de la Unidad de Telecomunicaciones.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad para el próximo presupuesto.
- Proponer el requerimiento de equipos informáticos para la Unidad y todas las áreas de la UNHEVAL.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de informática.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Informática.
- Es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Ing. Industrial u otro afín.
2. Experiencia en computación, programación de sistemas e instalación y mantenimiento de Redes.
3. Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos.
4. Experiencia en manejo de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES Área de Redes, Telefonía y Soporte Técnico	
CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525DIESP	ANALISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar las herramientas implementadas en la red de Telemática referente a la seguridad, control de servicios de internet y telefonía.
- Verificar el cumplimiento de las normas, estándares y directivas en lo que se refiere a configuración, instalación y mantenimiento de los servidores DHCP, Telefonía, Seguridad, Video vigilancia, proxy, Gestión LAN y Control de Acceso.
- Laborar y proponer los procedimientos de copias de respaldo y seguridad de los datos contenidos en los servidores DHCP, DNS, Telefonía, Seguridad, Video vigilancia, proxy, gestión LAN, y Control de Acceso.
- Efectuar el mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos de telecomunicaciones.
- Evaluar las Herramientas de software y Hardware con la finalidad de optimizar la Administración y seguridad de la Red.
- Reportar las fallas presentadas en los equipos de Telecomunicaciones así como supervisar el tiempo de respuesta del proveedor y fallas de red.
- Precisar los sistemas de planificación y control que permitan aprovechar los equipos de telecomunicaciones, respetando los estándares de calidad establecidos.
- Mantener un inventario actualizado de las licencias de servidores y clientes de red para los equipos de Administración y soporte de la red de datos.
- Efectuar las instalaciones de puntos de red a diferentes usuarios.
- Efectuar la revisión de los gabinetes de comunicaciones.
- Revisar los proyectos de telecomunicaciones de la UNHEVAL.
- Monitorear el servicio de internet y telefonía de la UNHEVAL.
- Apoyar en la formulación de los proyectos de Telecomunicaciones de la UNHEVAL.
- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos del cableado estructurado en la UNHEVAL.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones.



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 de Sistemas Informáticos.
2. Experiencia en computación, programación de sistemas e instalación y mantenimiento de Redes.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES Área de Mantenimiento	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525DIAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los dispositivos informáticos de la UNHEVAL 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).
- Actualizar el directorio de proveedores especializados para los sistemas de redes y telecomunicaciones que no puedan ser resueltos por su área.
- Proponer a la Jefatura de Telecomunicaciones directivas sobre el uso racional del software y hardware.
- 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.
- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos sobre uso equipos.
- 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, sobre el uso de hardware y software para el auto mantenimiento y mantenimiento rutinario de los equipos y sistemas a su cargo.
- Reportar al Jefe inmediato las fallas e incidencias suscitadas.
- Mantener actualizado el sistema de control de inventario de hardware, software y telecomunicaciones de la Universidad.
- Proponer la capacitación de personas vinculadas a la unidad
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones.

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.
4. Experiencia en ensamblaje de computadoras.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES Área de Mantenimiento	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525DIAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos de cómputo, impresoras y proyectores.
- Efectuar la instalación de los programas licenciados que requiere el usuario.
- Realizar las configuraciones básicas de acceso a la red para los equipos que lo requieran.
- Orientar a la comisión de compras, verificando las propuestas técnicas informáticas de los proveedores en lo relacionado a las adquisiciones de equipos de cómputo para la UNHEVAL.
- Apoyar al Almacén Central en la recepción de los equipos informáticos adquiridos por la UNHEVAL, verificando las características técnicas.
- Orientar la instalación y correcto uso de impresoras y equipos informáticos, al personal de la UNHEVAL.
- Reportar a su superior la falla de los equipos informáticos que cuentan con garantía para su devolución o reposición del proveedor.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes.
- Proponer mejoras para el mantenimiento preventivo del software y hardware.
- Informar a la Jefatura de la Unidad sobre el servicio técnico realizado en cada equipo solicitado.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Telecomunicaciones.

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.
4. Experiencia en ensamblaje de computadoras.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DIEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan de Sistemas de Información proponiendo las políticas, normas y estándares de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- 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.
- Resguardar los códigos fuente, la documentación técnica y adecuada utilización de los sistemas de información.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para resguardar la información institucional a fin de garantizar su integridad y exactitud.



- Implementar políticas para el registro legal de la producción intelectual respecto al desarrollo de sistemas informáticos.
- Supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos que forman parte de los sistemas informáticos institucionales.
- Supervisar las pruebas de calidad y operatividad de los sistemas desarrollados y adquiridos.
- Supervisar el diseño, implementación y administración de la base de datos institucional.
- Administrar y supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización del portal Web de la Universidad, organizar la información a publicarse en coordinación con la alta Dirección y Directivos de la Universidad.
- Supervisar las labores de programación y procesamiento de datos.
- Establecer políticas para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de desarrollo o mejoramiento de sistemas.
- Establecer políticas sobre los softwares desarrollados por la institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre de la UNHEVAL.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Telecomunicaciones el Plan de Contingencias.
- Gestionar la capacitación a usuarios de los sistemas, con la finalidad de lograr el uso eficiente y eficaz de los sistemas implementados.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Director de Informática.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otro afín.
2. Amplia experiencia en computación y programación de sistemas.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de lenguaje de programación.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525DIESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes variados.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre aspectos relacionados al ámbito de su competencia.
- 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 Universitario en ingeniería de sistemas u otro afín.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Informática UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
CARGO ESTRUCTURAL	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525DIAPT	TECNICO PROGRAMADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Codificar los sistemas de información o aplicaciones informáticas según las especificaciones del análisis y diseño establecido.
- Coordinar las labores de programación y procesamiento de datos.
- Formular y proponer manuales de operación y programación, según normas establecidas.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Dar mantenimiento a las aplicaciones o sistemas de información de acuerdo a los avances tecnológicos y procesos institucionales.
- Ejecutar las pruebas de software al culminar un programa informático.
- Administrar los servidores donde se alojan los sistemas de información.
- Participar en el diseño y mejora de los mecanismos de seguridad e integridad de los códigos fuente.
- Diseñar los perfiles del usuario y la estructura de archivos para las aplicaciones informáticos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Desarrollo de Sistemas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Desarrollo de Sistemas 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 en lenguaje de programación.



CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ADMISION	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525ADDSF	DIRECTOR DE ADMISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y dirigir los procesos de Admisión.
- Proponer lineamientos técnicos para el proceso de Admisión.
- Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
- Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
- Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
- Coordinar con las facultades los exámenes de traslado y exoneraciones.
- Coordinar con las facultades y E.A.P. sobre las vacantes que la Universidad brinda cada año académico.
- Desarrollar un Banco de Ítems
- Otorgar constancia de ingreso a la universidad.
- Elaborar el Plan de Trabajo y 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ADMISION	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525ADDSF	JEFE DE ADMISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y el Plan Operativo de la Dirección de Admisión.
- Participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro de postulante.
- Supervisar y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante.
- Coordinar y formular el presupuesto para el proceso del año académico.
- Aplicar el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión por cada proceso.
- Organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión y CEPREVAL.
- Elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL y sus sedes.



- Supervisar y distribuir aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión.
- Gestionar, controlar y distribuir los materiales para los procesos de exámenes de admisión y CEPREVAL.
- Coordinar con la Región de Educación sobre los Planes de Estudio del primero al quinto año.
- Formular documentos necesarios en los procesos de Admisión y CEPREVAL.
- Gestionar las estadísticas de los procesos de Admisión y CEPREVAL.
- Programar el cuadro de vacantes en coordinación con las Facultades y E.A.P.
- Realizar el borrador del Machote para el proceso de Admisión.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes materiales y documentos a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia 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 ciencia afín.
2. Amplia experiencia en labores administrativas.
3. Capacitación certificada en computación e informática.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ADMISION	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525ADAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, organizar, elaborar, distribuir, archivar y tramitar los documentos de la oficina.
- Llevar el control de ingreso y salida de los documentos mediante libros de cargo.
- Actualizar el archivo de documentos.
- Atender al público sobre admisión.
- Elaborar y entregar credenciales y constancias de ingreso a los alumnos que lo soliciten.
- Revisar el archivo de la documentación de los postulantes, enviando a la Oficina de Informática.
- Participar como apoyo en los exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- Apoyar en el control de materiales para los exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- Controlar el archivo de los exámenes de admisión y CEPREVAL.
- Apoyar logísticamente en el desarrollo de los exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Entregar files de las Sedes a la Unidad de Registro Central y Archivo.
- Coordinar con los responsables de las secciones descentralizadas.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes materiales y documentos de la Oficina.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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	DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525EDDSF	DIRECTOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar plataformas para la educación a distancia virtual, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico – financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica de enseñanza, gestión y comunicación.
- Formular, proponer, e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Dirigir, administrar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, el mantenimiento y soporte tecnológico de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual; asimismo asignar recursos humanos, económicos, suministros, bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y presentar la memoria Anual, balance y el estado de resultados sobre la gestión de la Dirección.
- Elaborar el presupuesto Anual, debidamente financiado y equilibrado entre ingresos y egresos, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal para efectuar las recomendaciones del caso.
- Administrar, conservar, cautelar y dar buen uso al mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Otorgar constancias y certificados respecto al personal permanente que labora o ha laborado en la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Suscribir convenios con instituciones educativas y colegios profesionales a fin de brindar estudios de pre grado, segunda especialización, diplomado y maestría.
- Realizar convenios con las instituciones públicas y privadas, para la realización de prácticas pre profesionales de los alumnos.
- Desarrollar metodologías adecuadas para utilizarlos con docentes y estudiantes que no tienen el hábito de usar computadoras.
- Actualizar el Portal Web de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual e incluir contenidos educativos.
- Elaborar y proponer el Plan estratégico y el Plan Operativo de la Dirección de Educación a Distancia Virtual.
- Desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje.
- Otras que dentro de su competencia le asigna el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- 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	Dirección de Educación a Distancia y Virtual CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525EDAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir, administrar y conservar la documentación del Centro de Estudios Informáticos.
- Redactar la documentación del Centro de Estudios Informáticos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto Anual, debidamente financiado y equilibrado entre ingresos y egresos, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal para efectuar las recomendaciones del caso.
- Mantener la existencia de útiles a través de un software específico de los bienes y de su oportuna distribución.
- Realizar planillas de pago para docente y personal de apoyo del Centro de Estudios Informáticos.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los ambientes, mobiliario, equipos y material logístico asignados al Centro de Estudios informáticos.
- Evaluar y llevar estadísticas de los ingresos y egresos económicos del Centro de Estudios Informáticos.
- Apoyar en la distribución adecuada de los horarios y carga académica, propuesta por la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Realizar el ingreso de notas de los alumnos emitido por los docentes a la Base de Datos del Centro de Estudios Informáticos.
- Realizar el consolidado del cuadro de necesidades de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Elaborar los certificados de Certificación Progresiva y Certificados de Estudios del Centro de Estudios Informáticos, previo cumplimiento del requisito del alumno.
- Informar al Director de Educación a Distancia y Virtual, de toda actividad anormal que suceda en su horario de trabajo.
- Velar por que se mantenga la disciplina y buen comportamiento de los alumnos.
- Otras funciones que le asigne el Director de Educación a Distancia y Virtual.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Dominio de Sistemas Operativos.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y Virtual CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO OPERADOR	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525EDAPT	TECNICO OPERADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar y atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Realizar el ingreso a la base de datos de los pagos que realizan los alumnos en la caja de la UNHEVAL por los cursos a estudiar, previa presentación de sus recibos.
- Elaborar y entregar los certificados de estudios de las diferentes especialidades del Centro de Estudios Informáticos, previo cumplimiento del requisito del alumno.
- Velar por el cuidado de bienes y equipos del Centro de estudios informáticos.
- Realizar el soporte técnico en la instalación, configuración y personalización del software y hardware, acorde con las exigencias de la estructura curricular y la disponibilidad de los equipos.
- Realizar el registro y actualización diaria de la Base de Datos del Centro de Estudios Informáticos, para controlar los pagos y actualizar las notas de los alumnos.
- Informar, a quien lo requiera, sobre los cursos de Computación e Informática.
- Inscribir a los alumnos a los diferentes niveles y módulos de computación.
- Controlar la asistencia de alumnos y docentes a clase.
- Apoyar por que se mantenga la disciplina y buen comportamiento de los alumnos.
- Orientar y controlar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Informar al Director de Educación a Distancia y Virtual, de toda actividad anormal que suceda en su horario de trabajo.
- Recepcionar y organizar documentos de los alumnos que estudian en el Centro de Estudios Informáticos.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Educación a Distancia y Virtual.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Universitarios no concluidos o Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Dominio de Sistemas Operativos.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Educación a Distancia y Virtual CENTRO DESARROLLO CAMPUS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525EDAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir la documentación Centro Desarrollo Campus de Educación a Distancia y Virtual.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificadas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Velar por los bienes asignados a la oficina.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Educación a Distancia y Virtual.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior o estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación certificada.
3. Dominio de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525ACDSF	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADEMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Proponer al Vicerrector Académico las políticas, orientadas al desarrollo académico.
- Proponer al Vicerrector Académico reglamentos y Directivas académicas.
- Asesorar al Vicerrector Académico en asuntos académicos.
- Orientar a las Facultades y Escuelas Académico Profesionales y docentes en el desarrollo de las actividades académicas.
- Integrar las comisiones académicas a nivel de Alta dirección.
- Coordinar y supervisar la administración del servicio académico de las Unidades adscritas a la Dirección de Asuntos Académicos 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.
- Elaborar los Planes Estratégicos, Planes Operativos anuales, etc.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- 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 Académico.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525ACDSF	JEFE DE ASUNTOS ACADEMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y orientar a las Unidades que dependen de la Dirección de Asuntos académicos, para brindar un eficiente servicio.
- Analizar y proponer a la dirección, mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Recibir, verificar y emitir opinión sobre el proceso académico seguido por las facultades a través de su comisión de asuntos académicos o currículo y Homologación apoyado por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y Procesos Académicos.
- Elaborar el flujograma de trámite académico y orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos.



- Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos, Planes Operativos anuales, etc.
- Verificar la aplicación de los plazos 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 para brindar un servicio eficiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- Opinar sobre normas y dispositivos legales del área.
- Promover e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Asuntos Académicos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Asuntos Académicos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre las Unidades que conforman la Dirección de Asuntos Académicos.

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 ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525ACAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir, administrar y conservar la documentación de la Dirección de Asuntos Académicos y sus correspondientes unidades.
- Archivar los documentos clasificados.
- Redactar documentos de acuerdo a lo requerido e instrucciones específicas.
- Verificar que la documentación reúna los requisitos pertinentes e ingresar la información al sistema de la base de datos para el trámite respectivo.
- Canalizar el trámite documentario de acuerdo con los flujogramas establecidos.
- Mantener en orden el acervo documentario de la Dirección y de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Académicos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y de su oportuna distribución.
- Informar a los interesados sobre la situación de sus expedientes de forma presencial y vía telefónica.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Asuntos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



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	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC	525ACAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de limpieza y de apoyo administrativo.
- Realizar trabajos de conserjería.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

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 PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525ACEJF	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 los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.
- Coordinar con la Dirección de Informática y la Unidad de Desarrollo de Sistemas, sobre implementación del software del sistema académico y de notas.
- Elaborar documentos ante instancias respectivas sobre requerimientos o situaciones académicas.
- Formular el plan de trabajo de la Unidad.



- Coordinar sobre la toma de imágenes de los estudiantes y desarrollo de las fotografías para el carnet universitario.
- Asesorar a la Dirección de Asuntos Académicos en asuntos de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo y el cumplimiento de resultados.
- Las demás que le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

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 ESTRUCTURAL	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525ACESP	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 relacionados con asuntos académicos.
- 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 en ingeniería de sistemas u otra ciencia afín.
2. Experiencia en computación y programación de sistemas.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525ACESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la supervisión y coordinación de la aplicación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- Apoyar en la coordinación y conducción de la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.



- Participar en la formulación de políticas.
- Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Apoyar en la dirección y control de la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- 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 la especialidad.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525ACAPT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Entregar los carnés a los alumnos.
- Apoyar en el estudio y elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico de acuerdo a su competencia.
- Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 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 MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Capacitación técnica en el área.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525ACAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y clasificar información relacionadas al área.
- Apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad y preservar correctamente ordenados y limpios.
- Verificar las imágenes de los estudiantes en la base de datos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad 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. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525ACEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la Unidad.
- Revisar y confrontar los certificados de estudios con los planes de estudios y cuadro de convalidaciones.
- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- 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.
- Distribuir el formato de certificados y constancias de estudios a los técnicos, bajo responsabilidad.
- Emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial y otras universidades.
- Verificar certificados, constancias solicitadas por otras universidades, poder judicial y otras instituciones.
- Realizar el presupuesto anual y cuadro de necesidades de la unidad.
- Orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos.



- Velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los estudiantes de la Universidad.
- Supervisar a las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio.
- Realizar el informe sobre las actividades efectuadas en forma semestral y anual.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Asuntos Académicos y es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos de la Unidad.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título universitario en la especialidad de Educación, Lic. Administración u otra ciencia afín.
2. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos en el área.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525ACAPT	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, PROCATP, centro de Estudios Complementarios, Segunda Especialización, Diplomados y otros.
- Mantener actualizado los files de los estudiantes en coordinación con las facultades y programas de especialización.
- Llevar el control de los formatos de certificados de estudios.
- Llevar el registro de certificados de estudios elaborados de acuerdo a las facultades asignadas.
- Elaborar el historial académico de cada alumno de las facultades y programas académicos.
- Facilitar los expedientes académicos de los alumnos al secretario académico de facultad.
- Emitir informes académicos de los alumnos.
- Convalidar cursos en coordinación con las facultades y/o programas académicos y adecuación por cambio curricular y traslados internos y externos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 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 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. Capacitación certificada en archivos.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525ACAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la elaboración de los certificados de estudios y constancias, en base a las actas de notas finales de Pre grado, Post grado, PROCATP, centro de Estudios Complementarios, Segunda Especialización y Diplomados.
- Apoyar en el control de los formatos de certificados de estudios.
- Apoyar en el registro de certificados de estudios elaborados de acuerdo a las facultades asignadas.
- Apoyar en la elaboración del historial académico de cada alumno de las facultades y programas de especialización.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- 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 del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Alguna capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525ACAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y clasificar información relacionada al área.
- Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad y preservar correctamente ordenados y limpios.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



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. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAB	525ACAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y clasificar información relacionada al área.
- Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad y preservar correctamente ordenados y limpios.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

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. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO	
CARGO ESTRUCTURAL	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525ACESP	ANALISTA DE SISTEMA PAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.



- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- 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 Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de ingeniería de sistemas u otra ciencia afín.
2. Capacitación especializada.
3. Amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Asuntos Académicos PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525ACAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Matricular a los estudiantes del Programa de Capacitación y Titulación Profesional en el sistema de matrículas.
- Recepcionar, clasificar, foliar, registrar y revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- Distribuir y archivar la documentación clasificada.
- Proporcionar información a los interesados, sobre asuntos tramitados y que se encuentren en el Programa de Capacitación y Titulación Profesional; salvo que el Coordinador disponga lo contrario.
- Controlar los recibos por derecho de matrículas y pensión de enseñanza de los alumnos del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- Controlar la asistencia de los profesores que dictan en el Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- Tramitar el pago de honorarios de los profesores que han dictado en el Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- Coordinar con los decanos de las facultades para la sustentación de tesis de PROCATP.
- Otras que dentro de su competencia 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. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo y conocimiento de entorno Windows y Ofimática a nivel usuario.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525SADSF	DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular políticas para el desarrollo de los servicios académicos.
- Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Dirección de Servicios Académicos.
- Formular los reglamentos y normas técnicas de la Dirección de Servicios Académicos para su funcionamiento adecuado.
- Supervisar los servicios Académicos que brinda la UNHEVAL.
- Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- Apoyar al Vicerrector 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.
- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas de las facultades.
- Representar a la institución en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Vicerrector académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico y es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos de las Unidades y Centros a su cargo.
- Tiene mando directo sobre el Director de Sistema Administrativo III y Secretaria IV de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Docente ordinario con la categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
2. Designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525SADSF	JEFE DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Dirección.
- Participar en la formulación el Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Dirección.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos referente a las actividades académicas que se realizan en las Unidades y Centros de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.



- Mantener informado al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Jefatura y otras que le hayan sido encomendadas.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su 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.
- Tiene mando directo sobre los Coordinadores de Centros y Unidades adscritas a la Dirección de Servicios Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Licenciado en administración u otra carrera afín.
2. Amplia experiencia en labores al cargo.
3. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525SAAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Oficina.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos.
- Redactar y tramitar documentos administrativos del área de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes materiales y documentos.
- 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. Bachillerato en Administración Secretarial u ocho años de experiencia en labores de secretariado con título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo de entorno Windows, e internet.
4. Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525SAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar expedientes y realizar trabajos de impresión especializados.
- Evaluar y controlar el grabado en transparencia, papel canso, fotolitos y revelado químico de planchas.
- Elaborar, reproducir e imprimir libros, revistas, diplomas, trípticos, almanaques, formatearía en general de la UNHEVAL.
- Reproducir documentos en copy printer, fotocopiadoras y en impresoras complejas.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajos.
- Ejecutar actividades administrativas sencillas.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Editorial Universitaria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de 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 EDITORIAL UNIVERSITARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525SAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- Apoyar en los trabajos de impresión especializados.
- Realizar trabajos de encuadernación, empaste de libros y legajos
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Orientar al público en general sobre las gestiones y el estado de los documentos en trámite presentados ante la Universidad.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos, equipos y muebles de la oficina.
- Las demás funciones que de acuerdo a su competencia le asigne el Coordinador.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de 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 ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525SAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Funciones de mantenimiento de las maquinas del área de Internet.
- Asesorar a los alumnos en el manejo de las máquinas y el ingreso a las páginas que lo crean conveniente y ubicar los temas.
- Realizar las cobranzas por el tiempo de que está establecido.
- Supervisar el uso adecuado de las máquinas durante su funcionamiento.
- Rendir los ingresos efectuados durante el turno a la Unidad de Tesorería en forma permanente durante la semana.
- Informar mensualmente sobre las ocurrencias en el control de uso de las máquinas.
- Mantener en completo silencio el ambiente para que los alumnos y sus demás colegas no tengan dificultades de adquirir el tema de su preferencia.
- Verificar la limpieza y mantener limpio los ambientes en los dos turnos que ofrece la Unidad de Internet.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Internet.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Internet.
- 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 CENTRO PRE UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525SAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Elaborar los documentos oficiales que disponga el Coordinador del CEPREVAL.
- Tramitar y derivar los documentos a las respectivas oficinas, previa calificación del Coordinador o Comité Directivo.
- Llevar el libro de Actas de las diversas reuniones.



- Informar a los Coordinadores Académicos y Administrativos de los trámites inherentes a su oficina.
- Realizar el trámite documentario del CEPREVAL.
- Informar al público usuario sobre el servicio que se otorga.
- Mantener en buen estado los archivos de la oficina.
- Hacer el seguimiento al proceso de trámite de documentos.
- Coordinar con la sede de Pucallpa en cuanto a materiales y otros.
- Las demás que le asigne el Coordinador del CEPREVAL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Coordinador del CEPRE 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 variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos CENTRO PRE UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAF	525SAAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de limpieza de la oficina del CEPREVAL.
- Apoyar en las labores administrativas internas del CEPREVAL.
- Apoyar en los archivos de documentos.
- Realizar trabajos de conserjería.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- Apoyar en la distribución de documentos de la Sede central a la Ciudad Universitaria y otras instituciones cuando sea necesario.
- Las demás que le asigne el Coordinador General del CEPREVAL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN LABORATORIO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525SAAPT	TECNICO LABORATORISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar soluciones y reactivos químicos.
- Atender y controlar los materiales y equipos.
- Supervisar la limpieza de los ambientes, equipos y materiales del laboratorio
- 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.
- Controlar y manipular los insumos químicos y productos fiscalizados IQPF.
- Evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

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 ESTRUCTURAL	TECNICO EN LABORATORIO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525SAAPT	TECNICO LABORATORISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la preparación y entrega de los diferentes materiales de laboratorio en cada práctica.
- Participar en la preparación de los reactivos que se utilizarán en una práctica, asignada para cada escuela.
- Preparar soluciones químicas.
- Apoyar a los docentes en la realización de prácticas.
- Destilar agua para los laboratorios.
- Recepcionar y entregar las constancias de no adeudar a los alumnos.
- Redactar documentos de oficina.
- Apoyar en los trámites documentarios.



- Mantener, limpiar y esterilizar los diferentes materiales y equipos de laboratorio.
- Apoyar en el control de los materiales, equipos y los diferentes reactivos químicos Fiscalizados y Controlados.
- Trasladar los materiales a los diferentes laboratorios.
- Supervisar el manejo de los equipos procurando cuidar la integridad física del alumno.
- Controlar y verificar las constancias de no adeudar.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.
- Es responsable de la conducción de los laboratorios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada en el área.
4. Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Servicios Académicos UNIDAD DE LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAE	525SAAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar los ambientes de los laboratorios y almacén de materiales asignados bajo indicaciones del Técnico en Laboratorio II.
- Conservar y mantener el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Apoyar a los profesores durante las prácticas en el laboratorio.
- Realizar labores de conserjería.
- Apoyar en la atención de materiales a docentes y alumnos.
- Participar en capacitaciones sobre asuntos de la especialidad.
- Otras que dentro de su competencia 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 funcionalmente del Técnico Administrativo II.
- 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525IU DSF	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, dirigir y supervisar la investigación en la UNHEVAL.
- Promover y difundir eventos Científicos.
- Proponer políticas, programas y proyectos de investigación de la UNHEVAL.
- Elaborar los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Dirección.
- 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 Vicerrectorado Académico para la emisión de la resolución de aprobación.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de investigación Interdisciplinarios e Interinstitucionales.
- Asesorar en cuestiones de su competencia al Vicerrectorado Académico y al Consejo Universitario.
- 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 Posgrado y la Dirección de Facultades 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 Directivo de la Dirección Universitaria de Investigación.
- Representar a la Dirección Universitaria de Investigación de la UNHEVAL en actividades de su competencia.
- Aprobar, en coordinación con los miembros del Consejo Directivo de la Dirección Universitaria de Investigación, los proyectos de investigación propuestos por los Institutos de Investigación de las Facultades, y otros entes.
- Coordinar, orientar y 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Tiene mando directo sobre el Director de Sistema Administrativo III y Secretaria IV.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado, con el grado académico de Doctor.
2. Ser Investigador Acreditado y 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 Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525IUJSF	JEFE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Universitaria de Investigación.
- Registrar los proyectos de investigación, aprobados por los institutos, clasificándolos por áreas, líneas y facultades respectivamente, estableciendo sus códigos correspondientes y supervisando el avance según cronograma para efectos de elaboración de planillas.
- Controlar y actualizar periódicamente el registro de docentes investigadores.
- Registrar los informes periódicos finales de los proyectos de investigación.
- Mantener actualizado el inventario de investigaciones e investigadores.
- Organizar los registros estadísticos de investigación.
- Publicar los informes estadísticos de investigación periódicamente.
- Establecer un sistema automatizado para el control, evaluación y publicación de los proyectos de investigación.
- Proponer ante la Dirección Universitaria de Investigación la actualización de los Reglamentos.
- Identificar las dificultades administrativas que se presentan en el desarrollo de la investigación y proponer alternativas de solución al Director de Investigación Universitaria.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- Coordinar con los institutos de investigación de las facultades, los lineamientos y políticas a seguirse para el fomento y desarrollo de la investigación universitaria.
- Participar en tareas de divulgación científica.
- Evaluar los proyectos de investigación de las diferentes facultades.
- Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad.
- Mantener y actualizar la página web de la Dirección Universitaria de Investigación.
- Desarrollar y supervisar la actualización de la Base de Datos (registro de docentes investigadores, proyectos de investigación, informes periódicos y finales, inventarios anuales) del sistema de proyectos de investigación
- Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Dirección.
- Coordinar la elaboración y ejecución de las planillas, para los pagos de los investigadores.
- Redactar encuestas y clasificar la información.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Dirección Universitaria de Investigación.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Ejerce supervisión sobre las Unidades a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional en administración, contabilidad, economía u otra ciencia afín.
2. Experiencia en participación en eventos de capacitación e investigación.
3. Amplia experiencia en manejo de programas informáticos.
4. Alguna experiencia en organización y archivo bibliográfico.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525IUAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos de la Dirección Universitaria de investigación.
- Archivar la documentación clasificada de la Dirección Universitaria de investigación.
- Organizar la hemeroteca de la DUI.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Colaborar en la revisión de los artículos científicos.
- Ingresar los proyectos de investigación al Sistema de Información para la Gestión Universitaria (SIGU).
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Apoyar administrativamente en los diferentes eventos que lleva a cabo la Dirección Universitaria de investigación, tales como seminarios, jornadas de investigación, entre otros.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la Dirección.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Investigación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525EUDSF	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 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.
- Formular y proponer las políticas de la Dirección.
- Formular las directivas para la elaboración y ejecución de los proyectos y programas.
- Proponer a la Oficina Central de investigación los resultados de extensión y proyección social para su investigación.
- Organizar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y extensión Universitaria.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual Estratégico y el Plan Operativo de la Dirección.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.
- 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	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525EUDSF	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de las Unidades a su cargo.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes.
- Monitorear y supervisar el avance y desarrollo de las actividades que realizan las Unidades a su cargo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Estratégico y el Plan Operativo de la Dirección.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia.



- Elaborar los presupuestos de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Proponer las directivas para la elaboración y ejecución de los proyectos y programas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Absolver consultas de los docentes, estudiantes y personas interesadas en los programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo de la comunidad.
- Dirigir y supervisar la actualización de la base de datos de proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Otras funciones que le asigne el Director de Extensión Universitaria y Proyección Social.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Ejerce supervisión sobre las Unidades a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Licenciado en Sociología, Psicología o ciencia afín.
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 ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525EUAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos de la Dirección.
- Organizar y controlar el archivo y los documentos de la Dirección.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección
- Atender, absolver y orientar consultas e informar sobre el estado de expedientes tramitados en la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes materiales y documentos de la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Apoyar en la organización de los diversos programas realizados por la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525BCDSF	DIRECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y supervisar la conducción administrativa de la Biblioteca Central.
- Proponer normas directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico e innovar los servicios que brinda a los usuarios.
- Proponer el presupuesto anual para adquisición de libros y material audiovisual, para mejorar el servicio.
- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Biblioteca Central.
- Promocionar el servicio que brinda la Biblioteca Central a docentes, administrativos, alumnos y público en general.
- Planificar la política de adquisiciones del material bibliográfico y audiovisual, por compra y donaciones.
- Proponer las normas de bibliotecología de la Biblioteca Central.
- Proponer ante el Vicerrectorado Académico, alternativas y formas metodológicas para la catalogación del material bibliográfico y mejoramiento del servicio.
- Coordinar sus actividades con el Vicerrectorado Académico y con el Vicerrectorado 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 gestionar convenios para adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- Mantener informada a la alta dirección del desarrollo de sus actividades.
- Representar a la Universidad en eventos de su competencia.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Ejerce mando sobre todo el personal bajo su cargo.
- Responde por el cumplimiento de sus funciones, desarrollo de objetivos, planes y programas ante el Vicerrector Académico informando permanentemente las actividades desarrolladas.
- 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525BCDSF	JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades administrativas de la Biblioteca Central.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Biblioteca Central.
- Proponer la forma de organización, dirección, control y supervisión del servicio de atención bibliográfica.
- Proponer políticas de gestión, estrategias para el logro de objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Central.
- Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo.
- Proponer las formas de adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- Supervisar el ingreso, clasificación y distribución del material bibliográfico.
- Asesorar y proporcionar al usuario la información solicitada sobre diversos temas.
- Dirigir la elaboración de documentos técnicos normativos (manuales, reglamentos, directivas, etc.) de la Biblioteca Central.
- Disponer la realización del inventario general del material bibliográfico.
- Participar en la promoción del servicio que brinda la Biblioteca Central.
- Proponer las capacitaciones para el personal bibliotecario con la finalidad de dar un mejor servicio y mantenerlos actualizados e informados.
- Firmar constancias de no adeudar a la Biblioteca Central.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- Elaborar y aprobar las normas de Bibliotecología.
- Coordinar las actividades laborales con todo el personal asignado al área para lograr resultados en equipo.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos de procesamiento técnico y el soporte bibliográfico.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos de automatización del fondo bibliográfico.
- Otras que dentro de su competencia 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.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación, Administración o ciencia afín.
2. Especialidad de Bibliotecología.
3. Amplia experiencia en labores especializadas de biblioteca.
4. Conocimiento en manejo de personal.
5. Capacitación especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525BCESP	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades concernientes a políticas de circulación y control bibliográfico en forma alfabética.
- Participar en la elaboración de las normas de bibliotecología.
- 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 ingresante en las labores concernientes a la biblioteca.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación, Administración o ciencia afin con especialidad de Bibliotecología.
2. Amplia experiencia en labores especializadas de biblioteca.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BCAPT	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.
- Mantener actualizada la información de los deudores.
- Atender al usuario en la entrega de constancia de no adeudar.
- Tramitar las solicitudes para compra de requerimientos de la Biblioteca Central y su seguimiento.
- Llevar el cronograma de atención de Sala de Teleconferencia.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y materiales de la Dirección.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar y la situación de sus expedientes.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de la Biblioteca Central.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Biblioteca Central.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

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	DIRECCION DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SITEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAB	525BCAPA	AUXILIAR

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.
- Apoyar en la distribución de los documentos de la Dirección.
- Apoyar en el archivo de los documentos clasificados.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Biblioteca Central.
- Coordina sus funciones con la Secretaria IV.
- 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525BCEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar y registrar los libros que ingresan a la biblioteca para su clasificación.
- Supervisar que la clasificación y catalogación del material bibliográfico se realice de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY y las reglas de Catalogación Angloamericana.
- Controlar la calidad del ingreso de datos del material bibliográfico al Software activo.
- Formular y proponer el plan de trabajo anual de la unidad.
- Controlar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual para ser enviado a la unidad de Circulación y sala de audiovisuales.



- Supervisar la digitación de los datos del libro al sistema de gestión y el sellado de libros en páginas claves.
- Separar las hojas de descripción y análisis bibliográfico de los libros para ser archivados en orden alfanumérico.
- Participar en la recepción y verificación de libros adquiridos por la UNHEVAL.
- Velar por la seguridad física de los equipos informáticos y libros.
- Participar en el inventario anual de libros.
- Informar al Jefe de la Dirección sobre las actividades realizadas.
- Proponer la capacitación y actualización del personal del área.
- Supervisar las labores del personal técnico bajo su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de 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 profesional universitario de Lic. en Educación, Lic. en Administración con especialidad de Bibliotecología o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en conducción de personal

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE PROCESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525BCESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades concernientes a políticas de control bibliográfico en forma alfabética.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento.
- Mantener actualizados los catálogos y el registro de las suscripciones.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la unidad.
- Apoyar en la recepción y registro de los libros que ingresan a la biblioteca para su clasificación.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de su especialidad.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Apoyar en el control del procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual para ser enviado a la unidad de Circulación y sala de audiovisuales.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Procesos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación, Administración o ciencia afín con especialidad de Bibliotecología.
2. Experiencia en labores especializadas de biblioteca.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE PROCESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Catalogar y clasificar el material bibliográfico (libros, CD-ROM).
- Asignar número de ingreso al libro.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los libros.
- Registrar la leyenda en el libro.
- Digitar los datos de los libros al sistema.
- Pre clasificar el material bibliográfico.
- Elaborar el listado final de la relación de libros para enviar a la Unidad de Circulación.
- Elaborar listas sobre las nuevas adquisiciones.
- Apoyar en la valoración del material bibliográfico donado.
- Participar en la verificación de los libros con la orden de compra.
- Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato.

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. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE PROCESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Catalogar y clasificar el material bibliográfico (libros, CD-ROM).
- Asignar número de ingreso al libro.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los libros.
- Registrar la leyenda en el libro.
- Digitar los datos de los libros al sistema.
- Pre clasificar el material bibliográfico.
- Elaborar el listado final de la relación de libros para enviar a la Unidad de Circulación.
- Elaborar listas sobre las nuevas adquisiciones.
- Apoyar en la valoración del material bibliográfico donado.
- Participar en la verificación de los libros con la orden de compra.
- Las demás funciones que le asigna el jefe inmediato.

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. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525BCEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Circulación.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Verificar que el carnet de lector se encuentre vigente.
- Supervisar el servicio en las salas de lectura y velar por la buena utilización y conservación del material bibliográfico.
- Supervisar la limpieza de los ambientes de la biblioteca.
- Supervisar la clasificación ordenada de los libros, en los estantes correspondientes.
- Preparar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura.
- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Participar en el inventario anual de libros
- Otras que dentro de su competencia le asigne Jefe de la Biblioteca Central.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Universitario o especialización en bibliotecología o área relacionada con la especialidad.
2. Experiencia en el área.
3. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525BCAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos.
- Redactar documentos siguiendo indicaciones del jefe de la Unidad de Circulación.
- Archivar y mantener en buen estado los documentos clasificados.
- Hacer el seguimiento al proceso de trámite de documentos.
- Llevar el libro de Actas de las diversas reuniones.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.



- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- Controlar el stock de materiales de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Circulación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA III (03)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas
- Controlar el servicio en las salas de lectura y velar por la buena utilización y la conservación del material bibliográfico.
- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Restaurar los libros deteriorados.
- Recibir y mantener clasificado y ordenado los libros en sus respectivos estantes.
- Recepcionar y verificar los libros nuevos que envía la Unidad de Procesos.
- Realizar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura, clasificando la información.
- Realizar el inventario de libros y material bibliográfico.
- Controlar el uso de los ficheros automatizados.
- Mantener limpio los estantes y libros de la Unidad de circulación
- Apoyar en la migración de datos de ISIS al nuevo Sistema de Gestión de Biblioteca.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación.
- 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. Amplia experiencia en el área.
3. Capacitación en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas
- Controlar el servicio en las salas de lectura y velar por la buena utilización y la conservación del material bibliográfico.
- Restaurar los libros deteriorados.
- Recibir y mantener clasificado y ordenado los libros en sus respectivos estantes.
- Recepcionar y verificar los libros nuevos que envía la Unidad de Procesos.
- Realizar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura, clasificando la información.
- Realizar el inventario de libros y material bibliográfico.
- Controlar el uso de los ficheros automatizados.
- Mantener limpio los estantes y libros de la Unidad de circulación
- Proponer la adquisición de material bibliográfico para mantener actualizada la biblioteca.
- Apoyar en la migración de datos de ISIS al nuevo Sistema de Gestión de Biblioteca.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación.
- 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. Amplia experiencia en el área.
3. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas
- Prestar el material previa presentación de su carné u otro documento de identidad.
- Apoyar en controlar el uso de los ficheros automatizados.
- Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- Velar por la integridad física y conservación 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.
- Restaurar los libros deteriorados.
- Recepcionar y verificar los libros nuevos que envía la Unidad de Procesos.



- Participar en la realización de la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura, clasificando la información.
- Realizar el inventario de libros y material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Apoyar en la migración de datos de ISIS al nuevo Sistema de Gestión de Biblioteca.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Circulación.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Circulación.
- 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. Experiencia en actividades similares.
3. Capacitación en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central	
CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BCAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Proponer métodos y técnicas para el mejoramiento del servicio que brinda la Unidad de Circulación.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Supervisar los ambientes de lectura, velando por la seguridad de los materiales de la biblioteca y guardando la disciplina.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender al usuario en facilitar las tesis.
- Clasificar y catalogar las tesis.
- Ingresar datos al catálogo automatizado.
- Elaborar la estadística en forma diaria.
- Reclasificar las tesis al nuevo sistema.
- Participar del inventario anual del material bibliográfico.
- Supervisar el aseguramiento de las puertas y ventanas de los ambientes de la Unidad de Circulación y Salas de Lectura.
- Otras que dentro de su competencia 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. Amplia experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE CIRCULACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525BCAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la atención al usuario.
- Ordenar y clasificar los libros en sus respectivos estantes.
- Apoyar en controlar la disciplina en las salas de lectura.
- Asegurar las puertas y ventanas de los ambientes de la Unidad de Circulación y Salas de Lectura.
- Participar en el inventario anual de libros
- Apoyar en la distribución y archivo de los documentos.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los libros.
- Otras que dentro de su competencia 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. Secundaria completa.
2. Capacitación en bibliotecología o área relacionada con la especialidad.
3. Alguna experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de la Biblioteca Central UNIDAD DE HEMEROTECA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BCAPT	TECNICO EN BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar actividades referentes a la atención bibliográfica respetando a los usuarios.
- Ordenar en sus estantes respectivos las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., prestados de acuerdo al orden alfabético.
- Atender a los usuarios, previa presentación de su carné de lector u otro documento de identidad original.
- Verificar el nombre de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones.
- Velar por el mantenimiento y seguridad física de las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., de la Unidad.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar en la supervisión del servicio en la sala de lectura.
- Participar en la elaboración de la estadística diaria de la atención al usuario.
- 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. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Alguna experiencia en labores variadas de Biblioteca.



CAPITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE / ASDE (F4)	525CPDSF	DIRECTOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular políticas de mejoramiento de los Centros de Producción y de Servicios de la UNHEVAL.
- Proponer al Vicerrector Administrativo la política de desarrollo de los planes de producción agropecuaria.
- Elaborar, proponer el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de Desarrollo y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Presentar al Vicerrector Administrativo el Estado Financiero y el balance anual para su aprobación en Consejo Universitario.
- Proponer al Vicerrector Administrativo las políticas de precio y comercialización de bienes.
- Dirigir la gestión económica financiera y administrativa de los CENPROSER.
- Solicitar al Vicerrector Administrativo la atención de insumos y la necesidad de personal.
- Presentar al Vicerrector Administrativo, los casos no previstos en el Reglamento Interno de los Centros de Producción y Servicios.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Fomentar, apoyar y difundir la producción por la extensión.
- Coordinar con los sectores productivos agropecuarios.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525CPDSF	JEFE DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, controlar y evaluar las actividades programadas por los Centros de Producción y Servicios.
- Administrar las actividades productivas del CENPROSER.
- Coordinar con los responsables de los Centros de Producción para evaluar el desarrollo de los planes y programas.
- Coordinar la atención de necesidades de bienes y servicios.
- Participar en la programación de Planes de Trabajo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos de la oficina.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de Desarrollo y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Presentar al Director el Estado Financiero mensual y el Balance Anual de los CENPROSER.
- Coordinar la gestión económica, financiera y administrativa de los CENPROSER.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes consignados en el inventario.
- Cautelar los fondos económicos de los CENPROSER.
- Coordinar la atención, necesidad del personal e insumos.
- Planificar la elaboración de productos y derivados para lograr nuevos mercados y mejorar los índices de producción y comercialización.
- Supervisar el depósito, a la Oficina de Tesorería, de las ventas diarias de productos del CENPROSER.
- Maximizar la calidad del servicio y optimizar los ingresos propios de la UNHEVAL.
- Elaborar políticas de precio y comercialización de bienes.
- Proponer la capacitación permanente de los trabajadores del CENPROSER.
- Otras que dentro de su competencia 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.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Contador, Lic. en Administración, o ciencia afín.
2. Amplia experiencia en la conducción de programas productivos.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525CPESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y efectuar actividades de apoyo administrativo.
- Analizar expedientes y formular y evacuar informes.
- Participar en comisiones o reuniones de su especialidad.
- Apoyar en actividades relacionadas al CENPROSER.



- Realizar, mensualmente, el informe económico y contable del CENPROSER.
- Realizar el informe y elaborar planillas de descuentos.
- Apoyar en el inventario de animales del CENPROSER.
- Depositar a la Oficina de Tesorería las ventas diarias de productos del CENPROSER.
- Recepcionar y mantener organizado los documentos mediante los libros de cargo de ingreso y salida.
- Organizar y archivar los documentos clasificados.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes materiales asignados.
- Otras que dentro de su competencia 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	Dirección de Centros de Producción y de Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN LABORES DE CAMPO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAB-O	525CPAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar siguiendo instrucciones.
- Apoyar en campaña de sanidad agropecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
- Vigilar que los corrales y establos se mantengan limpios.
- Participar en trabajos sencillos de mecanización agrícola.
- Supervisar diariamente la preparación del alimento balanceado.
- Apoyar en la limpieza de las oficinas del centro.
- Otras funciones 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 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 de Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN LABORES DE CAMPO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC-0	525CPAPA	AUXILIAR DE AGROPECUARIA

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 clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- Realizar el trabajo de operador de maquina agrícola, cuando el centro de producción lo requiera.
- Apoyar en el cortado de pasto para alimento del ganado.
- Las demás que le asigne el Jefe del Centro de Producción y Servicios.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y Servicios 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 de Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN LABORES DE CAMPO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I (4)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC-0	525CPAPA	AUXILIAR DE AGROPECUARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar los terrenos para la siembra de productos.
- Realizar la siembra de diferentes cultivos.
- Realizar riegos de acuerdo a la necesidad del cultivo.
- Efectuar trabajos de deshierbo, fertilización y aporque de los cultivos.
- Realizar trabajos de esterilización y fumigación a los sembríos.
- Ejecutar la cosecha de los productos agrícolas.
- Seleccionar y envasar los productos agrícolas para su comercialización.
- Vigilar y limpiar corrales, establos y campos.
- Realizar el manejo y cuidado de los animales (alimentar, controlar el peso y la cantidad, entre otros).
- Las demás funciones que le asigne el Administrador de los Centros 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 de Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN LABORES DE CAMPO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAD-0	525CPAPA	AUXILIAR DE AGROPECUARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar los terrenos para la siembra de productos.
- Realizar la siembra de diferentes cultivos.
- Realizar riegos de acuerdo a la necesidad del cultivo.
- Efectuar trabajos de deshierbo, fertilización y aporque de los cultivos.
- Realizar trabajos de esterilización y fumigación a los sembríos.
- Ejecutar la cosecha de los productos agrícolas.
- Seleccionar y envasar los productos agrícolas para su comercialización.
- Vigilar y limpiar corrales, establos y campos.
- Realizar el manejo y cuidado de los animales (alimentar, controlar el peso y la cantidad, entre otros).
- Las demás funciones que le asigne el Administrador de los Centros 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 de Servicios CENTRO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACION DE LLULLAPICHIS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO AGROPECUARIO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAF	525CPAPT	TECNICO AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Trasladar los vacunos a potreros de acuerdo a rotaciones.
- 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.
- Apoyar en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación.



- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Producción y de Servicios.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe del Centro de Producción y de Servicios 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 de Servicios CENTRO RECREACIONAL DE KOTOSH	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO AGROPECUARIO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525CPAPT	TECNICO AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y supervisar las actividades concernientes a la recreación del Centro de Recreación.
- Apoyar en la elaboración de proyectos del Centro.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo del Centro Recreacional.
- Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro Recreacional.
- Realizar los requerimientos para el Centro Recreacional de Kotosh.
- Orientar y capacitar a los obreros sobre el manejo concerniente al Centro.
- Dirigir y controlar en la preparación del terreno, siembra de pasto, cultivos y fumigados en el centro.
- Controlar los gastos de insumos y stock en los kardex correspondientes.
- Incentivar al público el uso y visita al Centro de Recreación de Kotosh.
- Otras funciones inherentes al cargo 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 no universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación certificada y especializada en el área.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE (F4)	525BUDSF	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico y espiritual de la comunidad Universitaria.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer a la Alta Dirección la política de la Dirección de Bienestar Universitario, así como sus planes operativos.
- Normar, programar y evaluar los servicios que brindan las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Elaborar el diagnóstico de la resolución económica y social de la comunidad Universitaria
- 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.
- Analizar y aprobar los documentos internos para el normal funcionamiento.
- Promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Firmar las constancias de no adeudar de los alumnos.
- Coordinar con el Rectorado para suscribir convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al ámbito de su trabajo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- Tiene mando sobre el Jefe de Bienestar Universitario y las Unidades adscritas a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525BUDSF	JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, apoyar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Coordinar con el Director de Bienestar Universitario los programas de bienestar.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales de la oficina.



- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- Participar en la inspección de higiene y sanidad a los establecimientos de los concesionarios del Comedor Universitario.
- Supervisar la ejecución de programas de alimentación, deportes, servicio social, salud, desarrollo familiar, fomento y cultura.
- 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.
- Atender y orientar 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 interna como externamente.
- Implementar los acuerdos tomados, e informar y proponer la programación y decisiones para la buena marcha de la dependencia a su cargo.
- Mantener reuniones periódicas con los responsables de las diferentes Jefaturas del tercer nivel para conducir adecuadamente los Planes Operativos Anuales.
- Asistir y apoyar las acciones de servicio social que desarrolla la Oficina de Bienestar Universitario.
- Rendir informe anual de sus actividades al Vicerrector Administrativo, tanto en prevención y asistencia, en salud, recreación y deportes, fomento y desarrollo familiar, culturales y artísticos.
- Participar en la comisión para distribución de becas para el servicio de Comedor Universitario.
- Participar en todos los eventos deportivos y culturales, dentro y fuera del ámbito de la Sede Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Trabajo Social, u otra ciencia afín.
2. Experiencia en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública
3. Capacitación en el área.
4. Experiencia en conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525BUAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, tramitar y archivar diversos documentos de la oficina en forma clasificada.
- 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.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



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	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAB	525BUAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Bienestar Universitario o la Secretaria IV.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Bienestar Universitario.
- Coordina con la Secretaria IV para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525BUEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- Coordinar y dirigir el área de educación física y deportes.
- Realizar el cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- Coordinar el cronograma de actividades culturales y deportivas.
- 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.
- Seleccionar, dirigir y asesorar la preparación técnica de los seleccionados para participar en competencias deportivas.
- Coordinar y apoyar a las Facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas.



- Participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales.
- Programar y ejecutar actividades deportivas y culturales para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- Velar por la conservación y el buen uso del estadio y de las losas deportivas.
- Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo.
- Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Educación Física.
2. Amplia experiencia en actividades y prácticas de deportes.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525BUEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar Planes de Trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo.
- Coordinar y dirigir el servicio de Comedor Universitario.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- Controlar las actividades del Comedor Universitario
- 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.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Lic. en Trabajo Social, u otra ciencia afín.
2. Experiencia en cargos de responsabilidad la Administración Pública
3. Capacitación en el área.
4. Experiencia en conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
CARGO ESTRUCTURAL	NUTRICIONISTA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525BUESP	NUTRICIONISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
- Participar en el control de 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.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a la comunidad universitaria.
- Otras que dentro de su competencia 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.
- Es responsable de sus funciones.
- Coordinar con la Dirección General de Salud (DIGESA).

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Nutricionista.
2. Amplia experiencia en actividades variadas de nutrición.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Centro Médico	
CARGO ESTRUCTURAL	MEDICO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F1	525BUEJF	MEDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su competencia.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Universitarios sobre acciones y actividades.
- Elabora el Plan de Trabajo del Centro Médico.
- 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 la UNHEVAL.
- 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 de cirugía menor.



- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Servicios Universitarios.
- Tiene mando directo sobre el personal de salud del Centro Médico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Médico.
2. Experiencia certificada de 03 años como mínimo.
3. Capacitación en la especialidad requerida.
4. Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Centro Médico	
CARGO ESTRUCTURAL	CIRUJANO DENTISTA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525BUESP	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.
- Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por la UNHEVAL.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Médico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Médico.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
2. Experiencia certificada de 03 años en labores de la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Centro Médico	
CARGO ESTRUCTURAL	PSICOLOGO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525BUESP	PSICOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología especializada.
- Elaborar y ejecutar programas de peritaje psicológico a los alumnos, personal docente y administrativos.
- Propiciar y participar en proyectos de educación y salud mental.



- Propiciar y participar en campañas de acciones cívicas de salud integral.
- Recomendar y ejecutar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- Preparar y realizar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- Realizar exámenes psicológicos a todos los ingresantes y por modalidades (modalidad víctimas de terrorismo, discapacitados, deportistas calificados, etc.
- Atención y seguimiento de casos
- Atender a los alumnos del CEPREVAL
- Tratamiento para rehabilitación en casos requeridos
- Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por la UNHEVAL.
- Velar por la seguridad de los materiales a su cargo.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Médico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Médico.
- 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.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Centro Médico	
CARGO ESTRUCTURAL	ENFERMERA III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525BUESP	ENFERMERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la recepción y admisión de pacientes.
- Efectuar el control de funciones vitales.
- Llenar las fichas de atención de los usuarios del Centro Médico.
- 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.
- Apoyar 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.
- Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por la UNHEVAL.
- Realizar la labor de asepsia del material e instrumental médico.
- Participar en campañas de acción cívica de salud integral.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Médico.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Médico.
- 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.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Bienestar Universitario UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS Servicio Social	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE SOCIAL III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525BUESP	ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de planes y programas de bienestar social para mejorar las condiciones de vida del usuario.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes y trabajadores de la universidad para detectar las necesidades y los problemas sociales.
- Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto, planteando alternativas de solución.
- Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la situación presentada aplicando las técnicas y recursos que la situación requiera.
- Gerenciar programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar de actividades que conlleven al logro de bienestar de alumnos y trabajadores.
- Formar parte de equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención.
- Derivar al psicólogo los casos que ameriten tratamientos de psicoterapia o terapia familiar a individuos, parejas o familias y grupos en estado vulnerable.
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, de acuerdo al método básico de intervención profesional (diagnóstico social, programación, ejecución y evaluación basada en la teoría del conocimiento).
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los alumnos, administrativos y docentes, para un seguimiento de caso social, orientación y consejería.
- Realizar visitas y entrevistas a usuarios del comedor universitario, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Entrevistar a pacientes especiales, con la finalidad de realizar el seguimiento y control del caso, guardando estricta confidencialidad.
- Proponer y dirigir acciones que propicien un buen clima laboral de cooperación, mejora continua y trabajo en equipo.
- Realizar el trámite por subsidio por enfermedad, sepelio y luto; otros.
- Otras que dentro de su competencia 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.
- 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 PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE (F4)	525DPDSF	DIRECTOR DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer a la Alta Dirección las normas, políticas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Personal.
- Impulsar una cultura organizacional orientada a las personas.
- Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad.
- Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Personal con las diversas dependencias de la Universidad.
- Proyectar resoluciones sobre acciones de personal.
- Promover el desarrollo personal, social y laboral así como la capacitación técnica de los servidores en función de las necesidades de la entidad.
- Fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad.
- Elaborar el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección de Personal.
- Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas con el fin de hacer más eficiente la función pública en la Universidad.
- Dirigir la formulación de Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en forma anual y remitir tal documento a las instancias correspondientes para su aprobación y conocimiento.
- Supervisar y verificar la ejecución de las planillas de haberes del personal docente y administrativo, así como el pago de beneficios adquiridos.
- Promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL.
- Asesorar al Vicerrector Administrativo en asuntos de su competencia.
- Coordinar con la Dirección Central de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Racionalización el estudio comparativo del CAP (cargos), y las plazas del Personal Administrativo.
- Velar por el cumplimiento del uso del uniforme institucional por el personal Administrativo y docente de la UNHEVAL.
- Conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Las demás que le asigne el Vicerrector administrativo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Vicerrector 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.
3. Amplia experiencia Administración de Recursos Humanos y en conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525DPAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Personal.
- Llevar el archivo de los documentos.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de Personal.
- Organizar y coordinar cursos o seminarios de capacitación del personal administrativo.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Dirección.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes de la Dirección.
- 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. 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	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525DPAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción y registro de documentos que ingresan y salen de la Dirección.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes dependencias.
- Apoyar en el archivamiento de documentos clasificados.
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos.
- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos de la Dirección de Personal.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la Dirección.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- 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.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL JEFATURA DE PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525DPDSF	JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades propias del sistema de personal.
- Formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) anualmente.
- Participar en impulsar una cultura organizacional orientada a las personas.
- Participar en la formulación normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas al sistema de personal.
- Coordinar e informar al Director de Personal, sobre acciones de la administración de personal.
- Ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección, evaluación, desplazamiento, beneficios sociales y registro de personal.
- Coordinar y participar en el proceso de clasificación de cargos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- Supervisar la elaboración de los informes de remuneraciones, cuotas patronales u otros que le sea competente.
- Elaborar las conciliaciones ante el MEF de cuotas patronales y subsidios.
- Controlar el uso del uniforme institucional por el personal Administrativo y docente de la UNHEVAL.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo correspondiente.
- Conducir y controlar las actividades de cada una de sus unidades.
- Participar en diversas comisiones que sean de su competencia.
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Firmar el resumen de planillas de activos y pensionistas, así como las constancias de trabajo.
- 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 IV, Auxiliar del Sistema Administrativo II y 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 Administración de Recursos humanos.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE PERSONAL JEFATURA DE PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525DPAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Oficina.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos de la oficina.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 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.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Jefe de Oficina.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y documentos 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. 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	DIRECCIÓN DE PERSONAL JEFATURA DE PERSONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525DPAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el registro de documentos que ingresan y salen de la Oficina.
- Apoyar en la distribución de documentos.
- Apoyar en el archivo de documentos clasificados.
- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos del área asignado.
- Velar por el cuidado de bienes y equipos de la Oficina.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo.
- 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 REMUNERACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DPEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- Programar y dirigir actividades propias del sistema de remuneraciones.
- Conducir y supervisar el proceso de elaboración de planillas de pago de haberes del personal docente, administrativo y CAS de la Universidad.
- 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 y programar el Presupuesto en materia de Personal.
- Procesar datos e informar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – PLAME.
- Procesar datos e informar a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
- Actualizar los datos en el Módulo de Recursos Humanos en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Actualizar los datos de personal en el SIAF.
- Actualizar datos del T- REGISTRO – SUNAT.
- Controlar las Retenciones de Quinta Categoría previa liquidación.
- Efectuar el compromiso y devengado de la Planilla Activo y CAS en el módulo del SIAF.
- Elaborar informes para el MEF, Essalud y otras instituciones públicas.
- Brindar asesoramiento en asuntos de remuneraciones.
- Emitir informes y constancias de retenciones de quinta categoría así como los relacionados al área.
- Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Personal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador o ciencia afín.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE REMUNERACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525DPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar planillas de pago de haberes de todo el personal (docente, administrativo nombrado y contratado, cas).
- Actualizar mensualmente la base de Datos de planillas de ingreso, renuncias del personal.
- Actualizar mensualmente la base de Datos concerniente a la información de las planillas de instituciones financieras, centros generadores de ingreso de la UNHEVAL para los efectos de descuento.



- Informar a la oficina de tesorería y contabilidad sobre la fase de compromiso y devengado de las planillas de pago de haberes.
- Informar sobre los descuentos judiciales y pagos indebidos efectuados por planilla única de pagos a la oficina de Tesorería y Contabilidad.
- Informar sobre el control de asistencia con goce y/o sin goce de haber por enfermedad o invalidez para el PDT SUNAT.
- Entregar las boletas de pago al personal CAS.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Mantener actualizado en el sistema de cómputo de todo movimiento del personal.
- Otras funciones inherentes al cargo que el Jefe de la Unidad de Remuneraciones le asigne.

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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE REMUNERACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525DPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos de la unidad.
- Archivar y foliar los documentos clasificados.
- Proyectar constancias de Renta de Quinta Categoría y de haberes.
- Apoyar en el procesamiento de Datos de la Planilla.
- Llevar el control sobre el registro de adeudos y documentos judiciales del personal de la universidad.
- Procesar descuentos a favor de Terceros de la Planilla de CAS.
- Apoyar en la elaboración de planillas de Docentes, administrativos nombrados y contratados.
- Recepcionar documentos fuentes para procesamiento de descuentos.
- 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. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DPEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- Controlar e informar las ocurrencias relacionadas con faltas, permisos y licencias de personal.
- Emitir informes en base a la normatividad vigente sobre los permisos y las solicitudes de licencias del personal docente, administrativo y CAS.
- Monitorear y coordinar los informes técnicos, para el proceso de promoción y ascenso del personal docente y administrativo.
- Difundir la aplicación de la normatividad interna que ordena el control de asistencia y permanencia del personal, previo conocimiento del Jefe de Personal.
- Orientar al personal docente y administrativo, respecto al Reglamento de Permisos, Licencias, Vacaciones y año sabático de la UNHEVAL.
- Conducir y mantener actualizado el registro, escalafón y control de asistencia y permanencia del personal.
- Programar y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Escalafón y Control.
- Otorgar constancias y certificados de trabajo del personal docente, administrativo y CAS.
- Coordinar la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación del personal administrativo para su ascenso.
- Brindar las facilidades de entrega del file personal al trabajador que lo requiera, previa petición de parte.
- Coordinar con los Jefes de las demás unidades académicas y administrativas, solicitándoles la participación en el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- Consolidar, revisar y tramitar las vacaciones del personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión según casos especiales.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre la asistencia y permanencia del personal.
- 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 de Lic. en Administración o carrera afín.
2. Capacitación especializada en Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia en actividades del área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525DPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar el legajo del personal docente, administrativo y CAS y velar por su custodia.
- Elaborar las tarjetas de control de asistencia.
- Controlar y procesar la asistencia del personal para el reporte diario.



- Elaborar el reporte mensual de faltas y tardanzas del personal administrativo y CAS para el descuento respectivo.
- Elaborar las constancias de vacaciones para el personal docente, administrativo y CAS.
- Procesar las solicitudes de permisos y licencias en las fichas de control diario del personal docente, administrativo y CAS.
- Elaborar el reporte de control de papeletas de salida del personal administrativo y CAS.
- Proyectar informes sobre licencias de salud, sin goce de remuneraciones, capacitación oficializada, capacitación no oficializada, etc. para la emisión de la resolución.
- Registrar y controlar las resoluciones y la ficha personal de licencias sin goce de haber, cambio de régimen, categoría, tiempo de servicios, ascensos del personal docente, cese, abandono de cargo, destitución u otros.
- Elaborar informes de quinquenios, gratificaciones por 25 y 30 años, CTS, ceses, reconocimiento de formación profesional y escalafonarios del personal docente y administrativo.
- Elaborar el costo presupuestal del personal docente y administrativo que cumplen 25 y 30 años de servicio.
- Ordenar y controlar las publicaciones del personal.
- Elaborar el cuadro del personal docente y administrativo para ser felicitado por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado.
- Archivar la documentación necesaria al file del personal docente, administrativo y CAS.
- Orientar y apoyar al personal para la clasificación de documentación a efectos de evaluación para ascenso y ratificación.
- Preparar los cuadros estadísticos referente al ingreso de personal, cese y desplazamientos.
- Elaborar constancias y certificados de trabajo del personal docente, administrativo y CAS.
- Administrar y mantener actualizado la base de datos del personal docente, administrativo y CAS.
- Brindar información respecto al personal docente, administrativo y CAS a las oficinas que lo requieran.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad 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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE ESCALAFÓN Y CONTROL	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525DPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar el legajo del personal docente, administrativo y CAS y velar por su custodia.
- Elaborar las tarjetas de control de asistencia.
- Controlar y procesar la asistencia del personal para el reporte diario.
- Elaborar el reporte mensual de faltas y tardanzas del personal administrativo y CAS para el descuento respectivo.
- Elaborar las constancias de vacaciones para el personal docente, administrativo y CAS.
- Procesar las solicitudes de permisos y licencias en las fichas de control diario del personal docente, administrativo y CAS.



- Elaborar el reporte de control de papeletas de salida del personal administrativo y CAS.
- Proyectar informes sobre licencias de salud, sin goce de remuneraciones, capacitación oficializada, capacitación no oficializada, etc. para la emisión de la resolución.
- Registrar y controlar las resoluciones y la ficha personal de licencias sin goce de haber, cambio de régimen, categoría, tiempo de servicios, ascensos del personal docente, cese, abandono de cargo, destitución u otros.
- Elaborar informes de quinquenios, gratificaciones por 25 y 30 años, CTS, ceses, reconocimiento de formación profesional y escalafonarios del personal docente y administrativo.
- Elaborar el costo presupuestal del personal docente y administrativo que cumplen 25 y 30 años de servicio.
- Ordenar y controlar las publicaciones del personal.
- Elaborar el cuadro del personal docente y administrativo para ser felicitado por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado.
- Archivar la documentación necesaria al file del personal docente, administrativo y CAS.
- Orientar y apoyar al personal para la clasificación de documentación a efectos de evaluación para ascenso y ratificación.
- Preparar los cuadros estadísticos referente al ingreso de personal, cese y desplazamientos.
- Elaborar constancias y certificados de trabajo del personal docente, administrativo y CAS.
- Administrar y mantener actualizado la base de datos del personal docente, administrativo y CAS.
- Brindar información respecto al personal docente, administrativo y CAS a las oficinas que lo requieran.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad 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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Personal UNIDAD DE PENSIONES Y COMPENSACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525DPEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades propias de la Unidad.
- Proponer políticas, normas y procedimientos de temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos.
- Emitir opinión de expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelios y luto.
- Actualizar el SIAF Pensionistas y PLAME Cesantes y Pensionistas activos del D. Ley 20530.
- Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- Efectuar los procesos de planillas de los pensionistas, firmar planillas de pago de los pensionistas y entregar las boletas de pago.
- Remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU.
- Informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP.



- Emitir constancia sobre ingresos y otras que solicite el pensionista.
- Realizar los descuentos de terceros, en concordancia con los objetivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- Absolver consultas en asuntos referentes a la remuneración de los pensionistas.
- Realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio del personal activo y cesante.
- Elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional.
- Elaborar reportes mensuales de pensionistas a las oficinas de Contabilidad, Planificación y Presupuesto y Control Institucional.
- Efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad.
- Realizar el Informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez Ley 20530.
- 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.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en el área.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE (F4)	525GADSF	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer mecanismos y estrategias de gestión interna para mejorar la eficiencia y eficacia de los sistemas de Logística, Tesorería y Contabilidad.
- Supervisar las actividades que realiza la oficina de Logística, Tesorería y Contabilidad, cuidando que estas actúen en estricto cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes.
- Revisar y firmar documentos (Informes, contratos, pagos, etc.) de su competencia, asumiendo categóricamente la responsabilidad.
- Revisar y firmar diversos documentos para ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación, así como a otras instituciones públicas y privadas.
- Dirigir los procesos de selección de contrataciones conforme a la normativa vigente.
- Integrar la ejecución de la consolidación del Informe de la cuenta general para ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contaduría Pública de la Nación.
- Promover acciones preventivas y correctivas en beneficio de la institución.
- Integrar las diversas comisiones que el cargo exige.
- Participar en las diversas conciliaciones de cierre del ejercicio.
- Las demás que le asigne el Vicerrector Administrativo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- Tiente mando directo sobre la Secretaria, Auxiliar, 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.
2. Designado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Administrativo.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA V	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPE	525GAESP	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, foliación, registro, clasificación y verificación de la documentación recibida debiendo reunir los requisitos pertinentes, preparándola para el despacho;
- Mantener actualizado el sistema o libro de registro de la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- Administrar la documentación clasificada procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos;
- 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 salen de la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.



- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Director.
- Tramitar la documentación, que genere la Dirección, a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas o administrativas correspondientes de la UNHEVAL.
- Atender las consultas vía llamadas telefónicas y correo electrónico, a órganos internos y entidades o instituciones externas.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender e informar a los usuarios y proveedores sobre la situación de sus expedientes.
- 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.
- Otras que dentro de su competencia 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 o cinco años de experiencia en labores de secretariado con título de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación certificada en el idioma inglés, otorgado por una entidad autorizada.
3. Experiencia laboral mínima de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
4. Manejo de entorno Windows, e Internet.
5. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de intermedio.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAF	525GAAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en los procesos de recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria.
- 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 General de Administración.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Dirección General de Administración.
- Recoger oportunamente la correspondencia 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 a la Dirección.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente orgánicamente del Director General de Administración y funcionalmente de la Secretaria 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 ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525GADSF	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento institucional de bienes.
- Proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- Realizar las coordinaciones respectivas a efectos de formular el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de contrataciones de la universidad y sus respectivas modificaciones.
- Participar en la formulación de las bases administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios por adquirir según proceso.
- Participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- Revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la ley de contrataciones con el Estado.
- Mantener permanentemente informado al Director General de Administración acerca del desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.
- 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.
- Coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- Supervisar la elaboración de contratos por locación de servicios y procesos de selección.
- Supervisar y controlar 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 ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPA	525GAESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados proponiendo las modificatorias y/o actualizaciones correspondientes.
- Recoger información y apoyar en la formulación del cuadro de necesidades.



- Realizar el control y seguimiento de los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- Absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Participar en la programación de actividades de capacitación.
- Participar en reuniones y comisiones de su especialidad.
- Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- 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. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Oficina.
- Llevar el archivo de los documentos clasificados.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Jefe de Oficina.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la oficina.
- 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 MINIMOS:

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	Dirección General de Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad.
- Supervisar y controlar el buen uso de los bienes de la institución.
- Realizar el informe anual para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Solicitar y proponer la Comisión Anual de toma de inventarios anuales.
- Revisar y controlar los Cargos Personales de asignación de bienes.
- Supervisar la elaboración del Inventario General de Bienes del Activo Fijo.
- Integrar el comité de altas y bajas de bienes.
- Determinar los bienes que deben ser dados de baja.
- Formular los expedientes para alta y baja de los bienes.
- Realizar el inventario de los ambientes que conforman los bienes inmuebles de la universidad, y mantenerlo actualizado.
- Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la universidad.
- Proponer controles internos para el buen uso de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la UNHEVAL.
- Efectuar el control de ingresos y egresos que pudiera generar los bienes inmuebles de la universidad como el arrendamiento u otras modalidades de contratación o constitución de derecho reales, conforme lo establezca la normativa correspondiente.
- Supervisar el registro del Software de la SBN.
- Supervisar la elaboración de los expedientes de los bienes para remate público.
- Participar en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribir las actas correspondientes.
- Conformar el Comité de Gestión Patrimonial y ejercer sus funciones.
- Elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Notificar sobre bienes faltantes.
- Supervisar la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Supervisar la actualización y conciliación del SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI).
- Participar en la realización del inventario anual de las existencias como facilitador.
- Tramitar en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- 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 o carrera afín.
2. Capacitación y experiencia en el área.
3. Experiencia en conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525GAESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar órdenes de compra y PECOSA de adquisiciones de bienes del activo fijo.
- Ingresar los datos al software de la Superintendencia de Bienes Nacionales de los bienes nuevos adquiridos previa conciliación con la oficina de contabilidad.
- Actualizar los datos del inventario mobiliario institucional.
- Actualizar los cargos personales en concordancia con las adquisiciones del activo fijo y de control durante el año.
- Archivar y custodiar 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.
- Participar en el inventario de los ambientes que conforman los bienes inmuebles de la universidad.
- Manejar el Software de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), ingresando los datos de bienes adquiridos y efectuar la conciliación con la Unidad de Integración Contable.
- Efectuar la actualización y conciliación del Registro del control Patrimonial, tarjetas de control unitario y depreciación, tarjetas de consolidación mensual.
- Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA.
- Ingresar, operar y modificar los datos al programa del software Inventario Mobiliario Institucional SIMI.
- Realizar el inventario físico valorado por cada mes.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienes Patrimoniales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la verificación física de bienes y actualización de cargos personales de la oficinas administrativas, laboratorios gabinetes y talleres, unidad de transportes, los centros de producción, sedes y facultades.
- Participar en la realización del inventario físico anual.
- Participar en la realización del inventario de los ambientes.
- Efectuar el control físico de los bienes patrimoniales.
- Elaborar las notificaciones de los bienes faltantes.



- Mantener actualizado los padrones de los bienes o cargo personal.
- Elaborar los expedientes para dar de baja a los bienes.
- Elaborar los expedientes de los bienes para el remate.
- Apoyar en la codificación de bienes entrantes.
- Apoyar en la supervisión del estado de conservación y el buen uso de los bienes.
- Elaborar el acta de transferencia de bienes muebles y equipo.
- Confeccionar el acta de préstamos.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados a su cargo.
- Confeccionar formatos de compromisos de responsabilidad y su respectiva firma del que hace la entrega de bienes de acuerdo a la información del almacén.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bienes Patrimoniales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la unidad 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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración Oficina de Logística UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	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, respetando las normas de contrataciones del Estado.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades, coadyuvando en la formulación del PAC.
- Solicitar informes de almacén para la adquisición de materiales.
- Abastecer a las unidades académicas y administrativas de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan.
- Coordinar la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades.
- Participar en la apertura de sobres como miembro del comité.
- Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para los procesos de selección para bienes y equipos, garantizando el cumplimiento de las formalidades de acuerdo a ley.
- Controlar y verificar los documentos que generan la orden de compra.
- Informar a los proveedores sobre las penalidades por incumplimiento en la entrega de materiales.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la Administración de Logística.
- Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Instalar el SIGA en las unidades que lo requieran y mantenerlo actualizado con las nuevas versiones.
- Orientar a todos los usuarios y centros de costos en asuntos relacionados al SIGA.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Logística.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador 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 Oficina de Logística UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525GAESP	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 de todas las unidades de la institución y obras.
- Realizar 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 informe correspondiente para la emisión de constancias de cumplimiento.
- Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra al OSCE.
- Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina en el programa SIGA.
- Ingresar los pedidos de las áreas usuarias al programa SIGA en coordinación con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
- Elaborar las órdenes de compra a través del programa SIGA en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- Llevar el control correlativo de las órdenes de compra en forma mensual.
- Realizar el seguimiento, del ingreso de los bienes adquiridos, a la Unidad de Almacén, y controlar e informar mensualmente las órdenes de compra en tránsito, justificando el motivo.
- Otras que dentro de su competencia 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.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Grado académico de Bachiller Universitario.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento del programa SIGA.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración Oficina de Logística UNIDAD DE ADQUISICIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPA	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos de la oficina bajo responsabilidad.
- Dar información sobre el estado de documentos de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes de la Unidad.
- Registrar y llevar el control de las órdenes de compras comprometidas y por comprometer, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Realizar la distribución de las copias de las órdenes de compras comprometidas, para el Almacén Central, Almacén de Obras, Bienes Patrimoniales, OCI y proveedor, con sus respectivos cargos.
- Coordinar con las Oficinas correspondientes (áreas usuarias), Almacén Central y de Obras para la emisión de las conformidades de los bienes que ingresaron a la institución.
- Preparar el expediente completo de las órdenes de compra para el trámite de devengado y pago correspondiente.
- Preparar para devolver los originales de los expedientes de procesos de selección que ya fueron elaborados con orden de compra y tramitados para su pago, para la custodia de los mismos a la Oficina de Logística.
- Preparar y custodiar expedientes de las órdenes de compra por orden correlativo.
- Informar mensualmente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el resumen del estado de las órdenes tramitadas, comprometidas, en tránsito, devengadas.
- Participar en el inventario patrimonial del almacén.
- Informar oportunamente y en forma mensual a la Oficina de Contabilidad las facturas vigentes para la declaración a la SUNAT.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de adquisiciones.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional no Universitario de un centro de estudios superior, relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, planificar y controlar el ingreso de bienes para su almacenamiento y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Verificar el ingreso de los bienes y dar conformidad a la 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 para formular el informe respectivo.
- Elaborar la hoja de trabajo de entrada y salida de bienes del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad.
- Remitir oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales copias de relación de bienes entregados.
- Informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de Logística.
- Supervisar periódicamente el almacén Periférico de Infraestructura.
- Elaborar el informe mensual para la oficina de contabilidad.
- 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. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525GAESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aperturar tarjetas 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 informes de materiales valorizados por centro de costo, 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).
- Contrastar las tarjetas de kardex con las tarjetas de control visible para obtener una información coherente de cada año.
- 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. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE ALMACÉN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el control de ingreso de bienes, su almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Apoyar en la verificación de ingreso de bienes y en la conformidad a la cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- Realizar conciliaciones mensuales con el kardista de las tarjetas de control visible y el kardex valorado para verificar saldos.
- Llevar las tarjetas de control visible actualizadas diariamente.
- Despachar según el pedido de comprobante de salida la de bienes verificando que contengan todas las firmas autorizadas.
- Verificar, dar seguridad y mantener ordenado todos los materiales y bienes de Almacén de la Universidad, de acuerdo a su codificación.
- Informar y remitir mensualmente todos los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS), Órdenes de Compra (OC) y Notas de Entrada a Almacén (NEA), para su procesamiento en el SIGA – Modulo de Almacén.
- Colaborar con la comisión encargada del levantamiento del inventario físico valorado.
- Colaborar con el área de Planificación en la consolidación del cuadro de necesidades para efectuar las compras anuales.
- Informar diariamente al jefe de almacén sobre los bienes recibidos y las PECOSAS atendidas.
- Revisar las tarjetas de Kardex, PECOSA, tarjeta de control visible, para su verificación de saldos.
- Informar al Jefe de Almacén sobre los bienes recibidos y la PECOSAS atendidas.
- 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 SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar y dirigir las actividades de la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan a la unidad de servicios auxiliares.
- Revisar y evaluar expedientes de conformidad de servicios provenientes de los procesos de selección a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos e informar si cuenta con ampliación de penalidades.
- Realizar el estudio de mercado de servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y elaborar el Resumen Ejecutivo.
- Verificar que los documentos que se adjuntan a la orden de servicio estén de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de pago para su autorización.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal de no contar con el documento.
- Verificar en el SIAF si los gastos cuentan con disponibilidad presupuestal para proceder a la elaboración de órdenes de servicios.
- Supervisar el registro de las Órdenes de Servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Revisar los requerimientos de las áreas usuarias a fin de poder atender con los trabajos de mantenimiento solicitados de acuerdo a la disponibilidad de los materiales.
- Realizar compras menores por caja chica (urgentes).
- Realizar la distribución y rotación del personal de limpieza y mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la UNHEVAL.
- Solicitar la adquisición de materiales para el área de limpieza, jardines, mantenimiento y piscina para cada ejercicio presupuestal.
- Disponer la atención de los materiales de limpieza y otros al personal de esta unidad.
- Realizar rondas inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos de limpieza, mantenimiento, jardines y piscina.
- Realizar coordinaciones y cotizaciones con proveedores de servicios.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual y el cuadro de necesidades de la unidad.
- Llevar el control de los servicios básicos agua, luz y teléfono.
- Coordinar y verificar las actividades de limpieza y mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y áreas verdes de la UNHEVAL.
- Coordinar con el personal para el apoyo del acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que realiza la UNHEVAL.
- 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 carrera 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 ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPA	525GAESP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Elaborar las órdenes de servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Registrar las órdenes de servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Dirigir la ejecución de la normatividad, evaluando los resultados proponiendo las modificatorias y actualizaciones correspondientes.
- Absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- 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 de Economista, Contador Público, Lic. en Administración u otro afín.
2. Amplia experiencia certificada en labores de la especialidad.
3. Amplia capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la elaboración de órdenes de servicios de todos los centros generadores (CEPREVAL, POST GRADO, SEGUNDA ESPECIALIZACION, PROCECLI, PROCATP y otros).
- Elaborar orden de servicios básicos de luz, agua, teléfono e internet de la Ciudad Universitaria y Sedes, a su vez controlar que el pago se realice en la fecha establecida.
- Realizar consulta de certificaciones presupuestales en el SIAF.



- Apoyar en el control del uso de los materiales en los trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de locales.
- Apoyar en el control de las actividades del personal de limpieza y mantenimiento.
- 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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de documentos que ingresan a la unidad.
- Archivar los documentos clasificados y órdenes de servicios en forma correlativa.
- Realizar el fotocopiado de documentos para el armado de expedientes de Órdenes de Servicio para el trámite correspondiente.
- Realizar el foliado de documentos y Órdenes de Servicios.
- Hacer firmar las órdenes de servicios al Jefe de Logística, Presupuesto y del área usuaria.
- Realizar el registro de las Órdenes de Servicio.
- Recepcionar el Diario el Peruano para su entrega respectiva.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes de la Unidad.
- 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.
3. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525GAAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción y registro de documentos.
- Apoyar en el archivamiento de los documentos y órdenes de servicios en forma correlativa.



- Apoyar en la distribución de documentos.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos para los expedientes de Órdenes de Servicio.
- Repartir el Diario el Peruano a las oficinas que lo soliciten.
- Realizar diariamente la limpieza de los ambientes, mobiliarios y servicios higiénicos de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Apoyar en el cuidado de los materiales y bienes de la oficina.
- Apoyar en la entrega de materiales de limpieza y mantenimiento.
- Apoyar en realizar las 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. Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II (GASFITERO)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC-O	525GAAPT	GASFITERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de gasfitería y similares.
- Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desagüe producido por fugas visibles y no visibles.
- Revisar permanentemente las electrobombas de agua en la universidad.
- Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe de cada Facultad.
- Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- Apoyar en los trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Coordinar con el Jefe la adquisición de repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar las labores de mantenimiento y reparación.
- 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. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Alguna capacitación en el área.
3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS III (2)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAE	525GAAPA	ELECTRICISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de instalaciones eléctricas, y similares.
- Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas de la universidad.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas, con la autorización respectiva.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, preventivas, correctivas; para su buen funcionamiento.
- Informar las incidencias diarias a su Jefe inmediato.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la universidad.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios.
- 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. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
2. Capacitación certificada y especializada.
3. Experiencia en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS II (CARPINTERO)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC	525GAAPA	CARPINTERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajos diversos y simples de carpintería, y similares.
- Efectuar la reparación de diversos muebles de madera.
- Realizar servicios de enchape y tapizado del mobiliario de las dependencias de la UNHEVAL, según requerimientos.
- Coordinar con el Jefe la adquisición el material necesario para atender las solicitudes de trabajo de carpintería y ebanistería de las dependencias de la UNHEVAL.
- Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de sus labores.
- Estar atento al llamado de emergencia de cualquiera de las unidades operativas de la Universidad.
- Realizar trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios.
- 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 ESTRUCTURAL	TECNICO AGROPECUARIO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la programación de los trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de la UNHEVAL.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten a las plantas ornamentales y áreas verdes.
- Orientar e instruir a los jardineros en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten a las plantas ornamentales.
- Preparar almácigos.
- Efectuar injertos de plantas ornamentales.
- Ejecutar labores propias de conservación de los jardines.
- Preparar los insecticidas en la proporción correcta para combatir las plagas que atacan las áreas verdes de la UNHEVAL.
- Administrar correctamente las herramientas y materiales asignados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios.

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 relacionados con el área o estudios universitarios en Agronomía.
2. Experiencia en labores de jardinería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAE	525GAAPA	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en la ciudad Universitaria.
- Participar en campañas de sanidad haciendo inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- 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. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de jardinería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC	525GAAPA	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en la ciudad Universitaria.
- Participar en campañas de sanidad haciendo inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- 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. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de jardinería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAD-O	525GAAPA	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en la ciudad Universitaria.
- Colaborar en campañas de sanidad efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control y conservación de las plantas ornamentales y áreas verdes de la UNHEVAL.
- 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. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de jardinería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC-O	525GAAPA	AUXILIAR AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en la ciudad Universitaria.
- Colaborar en campañas de sanidad efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control y conservación de las plantas ornamentales y áreas verdes de la UNHEVAL.
- 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. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de jardinería.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO ESTRUCTURAL	JARDINERO I (8)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC-O	525GAAPA	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Arreglar, limpiar y conservar en buen estado los jardines y áreas verdes asignados (cultivar, regar, injertar, podar, fumigar).
- Preparar los suelos, seleccionar semillas, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos y otros.
- Limpiar el canal de regadío, las cunetas y frontis de la UNHEVAL, en el turno que le corresponde.
- Transportar materia orgánica, abono y lo necesario para la mejor conservación ornamental de los jardines.
- Quitar la mala hierba (malezas) de las áreas verdes, jardines y otros.
- Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de sus recursos.
- Cortar periódicamente el césped y recortar sus bordes.
- Retirar de manera inmediata a otro lugar las hierbas, ramas cortadas y no dejarlas en el césped.
- Cuidar del vivero de plantas e implementarlo con las diferentes variedades de plantas ornamentales, en el turno que le corresponde y conforme a indicaciones generales.



- Añadir tierra nueva en los maceteros de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL para la mejora de las plantas.
- Cuidar el gras, rosal y ramas de la poda de árboles para la venta respectiva previo pago en caja de tesorería de la UNHEVAL.
- Vigilar las áreas verdes, los jardines de las dependencias de la UNHEVAL.
- 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 ESTRUCTURAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (LIMPIEZA) (11)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAF	525GAAPA	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la limpieza de los pabellones académicos asignados; considerando la limpieza de aulas lunas, ventanas, pizarras, atriles, paredes, pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines.
- Efectuar la limpieza de los pabellones administrativos asignados; considerando la limpieza de oficinas lunas, ventanas, paredes, pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines.
- Realizar la limpieza diaria de los servicios higiénicos (la misma que comprende desinfección de los inodoros, lavatorios y limpieza de espejos), losa deportiva, parques y jardines, veredas, vías de acceso y otras áreas.
- Recoger la basura de las diferentes oficinas y dependencias asignadas y depositar en el lugar autorizado para su posterior recojo.
- Apoyar en el traslado de muebles y equipos para la adecuación de los ambientes.
- Mantener limpios los muebles y estantes de las diferentes dependencias y oficinas.
- Emplear racionalmente los materiales de limpieza.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si el caso amerita.
- 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 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 ESTRUCTURAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (LIMPIEZA) (5)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAE	525GAAPA	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la limpieza de los pabellones académicos asignados; considerando la limpieza de aulas (lunas, ventanas, pizarras, atriles, paredes), pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines.
- Efectuar la limpieza de los pabellones administrativos asignados; considerando la limpieza de oficinas (lunas, ventanas, paredes), pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines.
- Realizar la limpieza diaria de los servicios higiénicos (la misma que comprende desinfección de los inodoros, lavatorios y limpieza de espejos), losa deportiva, parques y jardines, veredas, vías de acceso y otras áreas.
- Recoger la basura de las diferentes oficinas y dependencias asignadas y depositar en el lugar autorizado para su posterior recojo.
- Apoyar en el traslado de muebles y equipos para la adecuación de los ambientes.
- Mantener limpios los muebles y estantes de las diferentes dependencias y oficinas.
- Emplear racionalmente los materiales de limpieza.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si el caso amerita.
- 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 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 ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III (PISCINA)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el mantenimiento de aspiración de la piscina.
- Realizar la recirculación del agua de la piscina para su oxigenación.
- Proveer de insumos para mantener el agua y la piscina limpia.
- Verter cloro diariamente.
- Cobrar el ingreso diario a los usuarios de la piscina.
- Rendir diariamente a tesorería las ventas de entradas a la piscina sustentadas con los boletos de ingreso.
- Mantener limpio los accesos de entrada, duchas y servicios higiénicos de la piscina.



- Revisar a diario el buen funcionamiento de los filtros de los motores.
- Las demás funciones que 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.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las directivas referentes a viaje de estudios.
- Realizar los trámites documentarios de los servicios internos de la unidad.
- Realizar el estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas.
- Revisar y 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 móviles.
- Informar en forma mensual el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de las unidades móviles.
- Informar el consumo de combustible al responsable de transparencia para su publicación en la página web.
- 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 de Lic. en administración, economía 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 ESTRUCTURAL	MECANICO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525GAAPT	TECNICO MECANICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reparar las unidades móviles priorizando de acuerdo a las necesidades.
- Realizar el pedido de repuestos cuando sean necesarios.
- 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.
- Velar por el buen funcionamiento de los vehículos.
- 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. Capacitación certificada específica en el campo requerido.
3. Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica automotriz.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE TRANSPORTES	
CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER III (3)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados a su cargo para transporte urbano y/o interprovincial de 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 del vehículo, que se presente durante la realización de sus actividades.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Apoyar al personal de la Universidad en el traslado a diferentes lugares, previa autorización.
- Revisar del sistema eléctrico de la unidad móvil.
- Efectuar reparaciones eléctricas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener permanente coordinación con el Jefe de Transportes.
- 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 ESTRUCTURAL	CHOFER II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525GAAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados a su cargo para transportes de alumnos, docentes y personal administrativo de acuerdo a lo encomendado.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Efectuar reparaciones eléctricas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener coordinaciones con el Jefe de Transportes.
- 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 ESTRUCTURAL	CHOFER I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525GAAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de funcionarios, alumnos, personal docente y administrativo y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
- Informar de manera inmediata de cualquier falla mecánica de la unidad móvil, bajo responsabilidad.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.



- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Mantener coordinaciones con el Jefe de Transportes.
- 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 ESTRUCTURAL	CHOFER I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525GAAPT	CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de funcionarios, alumnos, personal docente y administrativo y carga en zonas urbanas e interprovinciales.
- Informar de manera inmediata de cualquier falla mecánica de la unidad móvil, bajo responsabilidad.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de tránsito y las disposiciones administrativas legales vigentes del sector.
- Mantener coordinaciones con el Jefe de Transportes.
- 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 OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525GADSF	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Directivas emanadas por los órganos competentes.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Implementar las normas y procedimientos contables emanados por la Contaduría Pública de la Nación.
- Supervisar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado en la contabilidad de las operaciones de la Universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- Establecer los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros de la UNHEVAL.
- Supervisar el control de la ejecución de gastos de las asignaciones presupuestales en concordancia con la Ley general de Presupuesto y las disposiciones complementarias que se emitan.
- Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requerida por la Alta Dirección de la Universidad y los órganos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- Administrar el desarrollo de actividades de archivo y control de la información y documento contable.
- Analizar estados financieros, contables, bancarios e informes técnicos de su competencia, para la 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.
- Revisar y visar los comprobantes de pago.
- Realizar control previo y concurrente 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.
- Formular los Estados Financieros Trimestrales, Semestrales y Anuales.
- Revisar, analizar e interpretar las normas para su aplicación en el registro y ejecución del gasto.
- Realizar el arqueo de caja chica.
- Efectuar el control previo de rendición de cuentas de viáticos y otros.
- Ejercer el cargo de tesorero del CAFAE, de acuerdo a la normatividad.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director General de Administración.
- 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.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525GAESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en el control previo de rendición de caja chica central, obras y oficina de enlace Lima.
- Apoyar en el arqueo de Caja Chica Central.
- Apoyar en el control previo de rendición de cuentas de viáticos, pasajes y asignaciones económicas.
- Registrar los ingresos y gastos de Centros Generadores de Servicios Académicos (CEGESA) y Centros de Producción.
- Coordinar con las Unidades y Centros Generadores de Servicios Académicos y Centros de Producción sobre sus ingresos y gastos.
- Informar el estado situacional de los Centros Generadores de Servicios Académicos y Centros de Producción
- Realizar la declaración mensual de compras gravadas y no gravadas con el formulario PDT 621-IGV.
- Realizar las coordinaciones con la SUNAT sobre los insumos de Químicos Fiscalizados.
- Declarar mensualmente, los Registros de Operaciones Mensuales de los Insumos Controlables.
- Descargar las rendiciones de los viáticos y pasajes en el Programa de Integración de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA ML).
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 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 OFICINA DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar y dar trámite de los documentos administrativos.
- Redactar los documentos administrativos y técnicos del área.
- Llevar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de las oficinas mediante cuaderno de cargo.
- Organizar y controlar el archivo de los documentos administrativos del área.
- Recibir, clasificar y llevar un archivo de las Normas legales publicada en el diario oficial "El Peruano".
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y material de la oficina.
- Orientar sobre las gestiones y situaciones de expedientes del área.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de la Oficina de Contabilidad.
- Informar a los interesados, sobre trámites y expedientes; salvo los que tengan carácter de confidencialidad.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de la Oficina.
- Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- No ejerce autoridad sobre personal.
- Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

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	Dirección General de Administración UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la ejecución presupuestal mensual, por fuente de financiamiento, metas y proyectos con respecto al presupuesto aprobado para la información oportuna.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas o dificultades que se presentan.
- Evaluar los Estados Presupuestarios y conciliar con la Unidad de Integración y la Unidad de Presupuesto.
- Emitir información semestral y anual de los estados presupuestarios a la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las directivas de la misma.
- Revisar y evaluar los expedientes que se tramitan para el pago, cuyos importes deben estar sustentados o respaldados con los requerimientos de las unidades usuarias por genérica de gastos, metas, proyectos y fuente de financiamiento.
- Realizar la certificación y compromiso anual en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) de las Órdenes de Compra y Servicio, Planillas, Resolución de Asignación Presupuestal, Resolución de SUNAT (RESIT-FRACCIONAMIENTO), Sentencias Judiciales y otros.
- Controlar la ejecución de gastos con respecto a los programas autofinanciados y presupuestados.
- Elaborar las notas de contabilidad presupuestales.
- Elaborar el Registro de Compras para su envío a la SUNAT.
- 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 del cumplimiento 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.
4. Conocimiento y manejo del SIAF.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPD	525GAESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la realización del compromiso y devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) de las Órdenes de Compra y servicio, planillas, resolución de Asignación Económica a Estudiantes, resolución de SUNAT (RESIT-FRACCIONAMIENTO) y sentencias judiciales.
- Conciliar con la Unidad de Integración Contable sobre los Registros realizados en el SIAF.
- Elaborar el COA - Confrontación de Operaciones Autodeclaradas de acuerdo al cronograma establecido por SUNAT.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de acuerdo a su competencia.



- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Archivar documentos comprometidos y devengados en el SIAF para ser utilizados por 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 de contador público.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- 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 no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración Oficina de Contabilidad UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar en forma diaria, mensual y anual el registro de las operaciones patrimoniales, presupuestales, notas contables y cuentas de orden en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Sector Público (SIAF SP).
- Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y normas contables que rigen el sistema de contabilidad gubernamental.
- Controlar el proceso contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por la Universidad, con la finalidad de elaborar los estados de ejecución presupuestaria y financiera, veraces, oportunas y útiles para la gestión.
- Realizar la integración contable del informe del movimiento de la Unidad de Ingresos en las fases de Determinado y Recaudado en el SIAF.
- Contabilizar todas las operaciones patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden, ejecutadas diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP) por cada fase.
- Formular los estados financieros y el cierre contable, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones.
- Formular los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos sustentatorios, en coordinación con el Contador General para su respectiva transmisión a través del Sistema SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar el cruce de la información de los Libros Auxiliares y los Libros Principales.
- Presentar la información presupuestal y financiera a los organismos públicos competentes.
- Brindar información competente para una adecuada toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno de la Universidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Amplia 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 Oficina de Contabilidad UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPA	525GAESP	CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la contabilización de los registros contables en el SIAF – SP.
- Apoyar en la elaboración de Notas Contables y Anexos Financieros en el SIAF – SP, los cuales forman parte de los estados financieros presentados trimestral, semestral y anualmente a Contaduría Pública de la Nación.



- Análisis de las cuentas contables: productos terminados, bienes en tránsito, edificios y estructuras, activos no producidos, vehículo maquinaria y equipo, inversiones intangibles, estudios y proyectos, otros activos.
- Registrar mensualmente en los libros auxiliares de las NEAS, O/C, O/S, Planilla de Obreros y otros.
- Registrar mensualmente en los libros auxiliares de las PECOSAS remitidas por la Unidad de Almacén Central incluido el Sub Almacén de Obras.
- Llevar el control de gastos de las obras en ejecución de acuerdo a la cuenta Construcción de edificios No Residenciales.
- Llevar el control de las obras culminadas y liquidadas para su transferencia a la cuenta contable Edificios o Unidades No Residenciales.
- Realizar la conciliación Contable-Financiera de los informes de liquidación de obras.
- Realizar la conciliación mensual con la Unidad de Bienes Patrimoniales sobre los bienes ingresados y las depreciaciones correspondientes.
- Realizar la conciliación de saldos con la unidad de Almacén central.
- Apoyar en la conciliación de inventarios.
- Llevar el control de las Resoluciones de Altas y Bajas de Bienes.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Integración Contable.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Integración Contable.
- Es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
2. Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración Oficina de Contabilidad UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525GAESP	CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Contabilizar los registros del SIAF.
- Participar en la elaboración de los estados financieros, trimestral, semestral y anualmente.
- Elaborar las Notas Contables.
- Elaborar las Notas de los estados financieros trimestral, semestral y anualmente.
- Registrar y analizar las cuentas contables de los Activos, Pasivos y Gastos.
- Realizar la conciliación de saldos iniciales y finales con la Unidad de Almacén Central y comisiones de Inventario.
- Revisar y registrar las PECOSAS para su clasificación por cuentas y su posterior registro en los Libros Auxiliares.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Integración Contable.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Integración Contable.
- Es responsable de sus funciones.



REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
2. Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración OFICINA DE TESORERÍA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525GADSF	JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de tesorería.
- Revisar los documentos sustentatorios y firmar los comprobantes de pago conjuntamente con los cheques bajo responsabilidad.
- Controlar y cautelar las diferentes cuentas de recursos públicos de acuerdo al Calendario de Pago de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Realizar el control de caja chica.
- Elaborar y supervisar la información para el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las partidas presupuestarias y dentro del plazo establecido de acuerdo a las Normas legales (T-1, T-6).
- Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público.
- Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la obtención de las operaciones diarias.
- Supervisar las actividades de previsión, capacitación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- Conciliar las cuentas ante la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Programar los calendarios de pago en forma mensual por fuentes de financiamiento en el SIAF.
- Coordinar con otras áreas para la ejecución de la autorización de giro.
- 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.
- Firmar los cheques que emite la Universidad.
- 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 ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar operaciones recíprocas de caja chica de acuerdo a las directivas y las normas de tesorería pertinentes.
- Realizar la entrega de cheques a los proveedores y demás beneficiarios, antes de su fecha de vencimiento.
- Procesar, declarar y realizar el pago a la SUNAT Rentas de 4ª categoría (PDT).
- Registrar, controlar y archivar en orden cronológico las cartas poder para la entrega de los cheques.
- Controlar los comprobantes de pago por fuente de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y entregar para su respectivo archivo.
- Entregar comprobantes de pago de los insumos químicos controlados por la SUNAT al encargado de realizar la declaración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área 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 no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración OFICINA DE TESORERÍA	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos de la Oficina.
- Llevar el archivo de los documentos.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina.
- Revisar y verificar los comprobantes de pago.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Jefe de Oficina.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la oficina.
- Las demás 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 de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

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	Dirección General de Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar y verificar el resumen diario de ingreso de efectivo en caja.
- Realizar el recuento del efectivo y depósito a la cuenta corriente de la entidad bancaria correspondiente a través de la empresa encargada del traslado de dinero.
- Registrar los ingresos diarios (efectivo, cheque) en el SIAF por fases (determinado, recaudado).
- Registrar en el SIAF los ingresos por encargos (garantías).
- Registrar en el SIAF los ingresos por donaciones, transferencias u otros.
- Elaborar el resumen mensual de ingresos en general, por centro recaudador y por cuenta corriente.
- Elaborar y registrar en el SIAF los T – 6, por devoluciones: viáticos, encargos y otros.
- Cautelar los ingresos de la universidad.
- Presentar el informe mensual de recibos de ingresos a la oficina de Contabilidad bajo responsabilidad.
- Reemplazar al Tesorero en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento.
- 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 Jefe de la Oficina de Tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el Asistente Administrativo III y el Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Amplia 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 INGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525GAESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control y manejo de caja chica.
- Atender las cuentas corrientes del alumnado.



- Efectuar la rendición de caja chica por clasificador de gasto.
- Elaborar informes de deudas para asesoría legal.
- Firmar la constancia de no adeudar para títulos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Custodiar los documentos valorados bajo responsabilidad.
- 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 Profesional de contador público.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE INGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525GAAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recaudar los ingresos diarios.
- Recabar los ingresos por la venta de formularios de especies valoradas y otros.
- Elaborar el cierre de caja y entrega del efectivo.
- Atender y controlar los pagos por diversos conceptos.
- Elaborar el informe mensual de captación de recursos propios.
- Informar al jefe inmediato periódicamente sobre el stock de especies valoradas (solicitud, ficha óptica, formatos de no adeudar, otros).
- Participar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar los recibos manuales por descuentos de planillas mensuales y otros.
- 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. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Alguna capacitación en el área.



UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525GAEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cautelar los egresos de la Universidad.
- Verificar los expedientes Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla, etc., provenientes de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el respectivo pago.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de manera mensual, para ser derivadas a la Unidad de Integración Contable.
- Elaborar el informe de manera mensual para la declaración del PDT ante la SUNAT.
- Controlar los pagos a la SUNAT.
- Efectuar la elaboración de T- 6 por indebidos pagos y transferencias financieras para la Cuenta Única de Tesorería (CUT).
- Controlar que los giros realizados sean de acuerdo a los ingresos obtenidos.
- Verificar en el SIAF que la fase pagado esté en su totalidad y a diario.
- Efectuar las transferencias de recursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para obtener calendario de pago mensual.
- Supervisar que los Comprobantes de Pago que se generan con los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados estén archivados adecuadamente.
- Elaborar informes que solicitan las diversas dependencias y entidades.
- Verificar que los cheques se encuentren debidamente rellenos para la firma correspondiente.
- Controlar la ejecución de los cheques con cargo a la sub cuenta de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Remplazar al tesorero en el caso que requiera por licencia o comisión de servicio.
- Reportar el pago de los trabajadores de la Universidad en forma mensual al Banco de la Nación.
- Informar mensualmente la ejecución de gastos, auxiliar estándar y conciliación bancaria.
- Firmar los cheques que emite la Universidad.
- 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.
- Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo III, el Contador III y el Contador II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
2. Amplia 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 EGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525GAAPT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 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 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. Capacitación técnica en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525GAESP	CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar giros de cheques y CCI de las órdenes de compra y de servicios en la base de datos.
- Efectuar giros en el SIAF de todos los comprobantes de pago correspondiente a Recursos Ordinarios
- Elaborar registros de control de gastos de las diferentes cuentas corrientes Recursos Ordinarios.
- Elaborar los cheques, cartas órdenes y comprobantes de pago, en forma correlativa y cronológica de acuerdo a la documentación existente.
- Custodiar y archivar los cheques en blanco y anulados.
- Archivar los comprobantes de pago en orden cronológica previa verificación de todos los sellos y firmas (expediente completo).
- Realizar giros de operaciones sin cheque (Fondo monetario y pagos indebidos) en el SIAF.
- Abonar el pago de las planillas de personal activo (docente, administrativo), pensionista, personal CAS e investigación de docentes con Recursos Ordinarios (RO).
- Abonar el Pago de planillas del personal técnico y obreros de las diferentes obras de la UNHEVAL con Recursos Ordinarios (RO).
- Abonar el Pago de la planilla de CAFAE.



- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de Recursos Ordinarios (RO), para ser entregadas a la Unidad de Integración Contable para información financiera.
- Realizar los pagos que generan compromisos ante la SUNAT (cuota patronal, aportaciones a las AFPs, etc.)
- Reprogramar los cheques vencidos.
- Las demás 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 de Contador Público.
2. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Sistemas Operativos.

UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Administración UNIDAD DE EGRESOS	
CARGO ESTRUCTURAL	CONTADOR II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPC	525GAESP	CONTADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar cheques, carta orden y comprobantes de pago en forma correlativa y cronológica con Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- Ingresar al SIAF la base girado, los cheques, carta orden y comprobantes de pago proveniente de los recursos directamente recaudados (RDR).
- Abonar el pago de las planillas de personal CAS y de los contratos por locación de servicios.
- Girar con prontitud todos los pagos que efectúa la UNHEVAL y que generan compromisos ante la SUNAT (cuota patronal, AFP, ONP, etc.) y hacer entrega a la Oficina de Tesorería.
- Realizar la rendición de viáticos, anticipos y otros en el SIAF, así como llevar un control de los mismos, debiendo informar la relación de las personas que no rindieron y regularizaron el préstamo para el descuento correspondiente.
- Custodiar las chequeras y comprobantes de pago generados de la fuente de recursos directamente recaudados (RDR), debidamente firmados por los responsables con sus expedientes y el sello de pagado.
- Informar en forma mensual a la oficina de tesorería la relación de los comprobantes de pago con recibo de honorarios profesionales, para el pago de declaración telemática – SUNAT.
- Controlar el giro de acuerdo a la captación diaria de ingresos propios, para evitar sobregiros al momento de hacer conciliaciones bancarias.
- Llevar un registro y archivar los cheques anulados.
- Anular los cheques en cartera que no fueron cobrados en su oportunidad al término del ejercicio económico.
- Las demás 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 de Contador Público.
2. Capacitación especializada en el área.



3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento de Sistemas Operativos.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F3	525OIDSF	JEFE DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Dirección.
- Procurar que las obras de infraestructura física se realicen con la calidad prevista en correspondencia con los expedientes técnicos.
- Supervisar y conducir la elaboración de expedientes técnicos definitivos para proyectos de infraestructura física, a través de los procedimientos técnicos administrativos vigentes.
- Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo de la Dirección.
- Evaluar las valorizaciones de las obras que se efectúan por contrato y administración directa.
- Evaluar las modificaciones de obra que se producen durante el proceso constructivo.
- Monitorear la formulación y aprobación de las liquidaciones de obras concluidas acorde con la normatividad.
- Gestionar los requerimientos de materiales y servicios para las obras.
- Evaluar las conformidades de la adquisición de bienes y servicios para su respectivo pago.
- Supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y obrero adscrito al Área.
- Reemplazar al Director de Obras de Infraestructura en ausencia de este.
- Aprobar la información Técnica – Financiera y la programación de ejecución de obra.
- Disponer cualquier medida urgente en la obra.
- Vigilar el racional manejo del almacén de infraestructura de las obras de ejecución.
- Verificar 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 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.
- Formar parte de la Comisión de Revisión y Calificación de expedientes técnicos para su aprobación.
- Participar en el Comité de recepción de obras al término de la ejecución de la obra.
- Brindar asistencia técnica a otras áreas.
- Proponer las especificaciones técnicas de los procesos de selección relacionados con la construcción e implementación de infraestructura.
- Informar de sus actividades mensuales, semestrales y cuando se lo requieran.
- Las demás que le asigne el Director de Obras 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, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
2. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
3. Amplia experiencia amplia en el área.
4. Experiencia en manejo de personal.



UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	5250IAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Otros que le asigne el Director de Obras de Infraestructura.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o estudios universitarios no concluidos.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	5250IAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, analizar y distribuir los documentos que ingresan y egresan de la Dirección.
- Llevar el archivo de los documentos.
- Redactar y tramitar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Tramitar conformidades de pago de ingreso de materiales y planillas de pago del personal (obrero, técnico y administrativo).
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director.
- Atender, informar y orientar al usuario sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y bienes a cargo de la Dirección.
- Las demás que le asigne el Director de Obras de Infraestructura.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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	Dirección de Obras de Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
F2	525EOIEJF	JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y dirigir las actividades propias de la unidad.
- Elaborar, generar y presentar la declaración - PDT mensual ante la SUNAT en coordinación con el área de Remuneraciones.
- Actualizar e Informar las declaraciones juradas a las AFP`s, ONP.
- Realizar el Informe mensual de las PECOSAS de las obras en ejecución.
- Tramitar la planilla de pago del personal obrero, técnico y profesional de las obras en ejecución.
- Elaborar la boleta de pago mensual del personal obrero, técnicos y profesional de las obras en ejecución.
- Coordinar con entidades públicas y privadas (ONP, AFP`s, SUNAT, ES SALUD y Entidades Financieras).
- Controlar la asistencia del personal obrero de las obras en ejecución en forma diaria.
- Tramitar la transferencia de materiales a las obras en ejecución.
- Ejecutar pre liquidaciones financieras de las obras culminadas.
- Ejecutar las liquidaciones financieras de las obras.
- Elaborar la relación de movimientos mensuales de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura.
- Otras 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 carrera afín.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



UNIDAD ORGANICA	Dirección de Obras de Infraestructura UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STE	525EOIAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la planilla de salarios acorde a la planilla de campo.
- Informar mensualmente a la Oficina General de Administración 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 mensualmente el PDT de la SUNAT en coordinación con la Unidad de Remuneraciones de la Universidad.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Realizar la Liquidación mensual de planillas de obreros y presentar a la Oficina de contabilidad.
- Actualizar las declaraciones juradas a las AFP, ONP.
- Realizar el consolidado de movimiento de almacén (PECOSAS).
- Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- 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.



ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE/ASDE	525AGAPT	DIRECTOR DE LA 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, del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado los currículos 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 Vicerrector 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 de Post Grado, según la programación académica para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- Entregar la Dirección de la Escuela de Post Grado, 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 Vicerrector Académico.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y es responsable de la conducción de la Escuela de Post Grado de la UNHEVAL.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Ser profesor principal, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, con Grado de Doctor, a falta de este 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 (3) años.

UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525PGAPT	SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los procesos de recepción, clasificación, foliación, registro y distribución de la documentación.
- Organizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.



- Preparar y ordenar la documentación para las Sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y reuniones de la Dirección, con la documentación sustentadora para su aprobación.
- Preparar la agenda respectiva del Director de la Escuela de Post Grado.
- Solicitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales o útiles de oficina asignados a la Dirección y las demás oficinas de administrativas.
- Atender y orientar al público en general sobre aspectos relacionados al cargo.
- Supervisar las actividades relacionadas con el movimiento de documentos de la Escuela de Post Grado.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Escuela de Post Grado.
- Proyectar Resoluciones por encargo del Director.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de la Escuela de Post grado
- Las demás que le asigne el Director de la Escuela de Post Grado, afines al cargo.

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. 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	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAA	525PGAPA	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en los procesos de recepción, clasificación, registro de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria de la Dirección de la Escuela de Post Grado;
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Dirección de la Escuela de Post Grado; asimismo arreglar y conservar los maceteros ubicadas en lugares estratégicos.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Apoyar en la distribución de documentos emitidos por la Dirección y las demás áreas de la Escuela de Post Grado.
- Realizar acciones de traslado, acomodo de muebles, carpetas y otros bienes de la Escuela, así también velar por su mantenimiento.
- Apoyar en la actualización del periódico mural de la Escuela de Post Grado.
- 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 y las demás áreas de la Escuela de Post Grado.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos asignados a la Dirección de Escuela de Post Grado.
- 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. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD ORGANICA	ESCUELA DE POST GRADO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAE	525PGAPA	AUXILIAR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la actualización de los registros, fichas y documentación del sistema administrativo.
- Apoyar en las acciones de traslado, acomodo de muebles, carpetas y otros bienes de la Escuela, así también velar por su mantenimiento.
- Apoyar en la orientación a los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, sobre gestiones a realizar.
- Realizar las actividades de limpieza y de apoyo administrativo.
- Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo, bajo responsabilidad.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados a la Dirección de Escuela de Post Grado.
- Las demás que se le asigne el Jefe inmediato.

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



UNIDAD ORGANICA	FACULTAD	
CARGO ESTRUCTURAL	DECANO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDE		DECANO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presidir el Consejo de Facultad.
- Dirigir administrativamente la Facultad.
- Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Post Grado.
- Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Post Grado.
- Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- Proponer los planes de desarrollo, 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 el término de ley.
- Firmar los documentos que correspondan, dentro el 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.
- Proponer convenios con otras instituciones.
- Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- Las demás que señale el Reglamento Interno de la Facultad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Consejo de Facultad.
- Tiene autoridad sobre las Escuelas Académicos 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 MINIMOS:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser Profesor Ordinario en la Categoría de Principal en el Perú o en el extranjero con no menos de tres (03) años en la categoría.
3. Ser profesor adscrito en la Facultad.
4. Tener el grado de doctor o maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, se exceptúa de este requisito, a los docentes de la especialidad de artes de reconocido prestigio nacional o internacional.
5. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia por autoridad de cosa juzgada.
6. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
7. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
8. Ser elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados por la facultad, con el mismo procedimiento para la elección del Rector y los Vicerrectores establecido en la Ley Universitaria.

UNIDAD ORGANICA	DECANATO	
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA IV (13)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STA	525ADAPT	SECRETARIA DEL DECANATO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada de la Facultad.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de Consejo de Facultad y otros a nivel del Decanato.
- Organizar los documentos y expedientes para ser vistos en Consejo de Facultad.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Solicitar, tramitar, recepcionar, y 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 otros 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 registro de documentos, así como el registro de documentos en el sistema con su respectivo descargo.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Decanato.
- Otras que dentro de su competencia 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. 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	DECANATO	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (13)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
	525ADAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en los procesos de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria del Decanato.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Facultad; asimismo arreglar y conservar los enseres ubicadas en lugares estratégicos.
- Realizar acciones de traslado, acomodo de muebles, carpetas y otros bienes de la Facultad, así como también velar por su mantenimiento.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos que le sean solicitados por el Decanato.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos asignados a 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 funcionalmente de la Secretaria del Decanato.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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

UNIDAD ORGANICA	DECANATO	
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DEPARTAMENTO (13)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
PDF/ASDE		JEFE DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento Académico para ser aprobado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.
- Proponer ante el Consejo de Facultad la distribución de la carga académica y los horarios de clases, en coordinación con el Decano de la Facultad, de acuerdo a los fines y necesidades del Currículo de Estudios, para su ratificación.
- Proponer al Decano de la Facultad el cuadro de necesidades de docentes para su discusión y aprobación por el Consejo de Facultad.
- Racionalizar los ambientes para la conducción de las labores académicas.
- Proponer al Decano los reglamentos de adecuación curricular, convalidaciones y de prácticas pre profesionales.
- Participar en la formulación y reformulación del Currículo de Estudios.
- Coordinar la elaboración de los sílabos con los profesores de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- Mantener actualizado los syllabus de las materias a dictarse de acuerdo a la necesidad real, en coordinación con el Decano de la Facultad



- Controlar la asistencia y permanencia de los docentes y supervisar los trabajos de investigación, proyección y extensión universitaria.
- Velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Jefatura de Departamento.
- Otras que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad y otras que se fijen en el Reglamento Interno.

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 o a tiempo completo, elegido por los profesores ordinarios que integran el Departamento.

UNIDAD ORGANICA	FACULTAD	
CARGO ESTRUCTURAL	DOCENTE UNIVERSITARIO	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
		DOCENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir puntualmente y desarrollar las labores académicas según lo establecido en el syllabus.
- Respetar y cumplir todo lo estipulado en el syllabus.
- Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho.
- Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- Participar en los diversos cursos, capacitaciones, congresos, seminarios, simposios, talleres, mesa redonda, pasantías programadas y otras actividades académicas organizadas por la Facultad.
- Contribuir a la orientación, formación y capacitación profesional y humana de sus alumnos.
- Participar en las reuniones académicas que indique la jefatura de departamento, así en las actividades administrativas y de gobierno de la UNHEVAL para los que se le designa o elige, conforme a la ley universitaria, al Estatuto y al Reglamento General de la UNHEVAL.
- Asesorar a los alumnos en los trabajos de investigación, prácticas pre profesionales y temas de su competencia.
- Integrar comisiones que designa el Decano de la Facultad y el Consejo de Facultad.
- Cumplir puntualmente con los requerimientos académicos establecidos en las directivas y demás normas que emitan las Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, tales como el respeto al cronograma académico, entrega de sílabos y cumplimiento del mismo.
- Entregar notas parciales, finales y actas de notas dentro del cronograma establecido, entre otras exigencias académicas.
- Fomentar la integridad y los valores éticos, así como mantener principios morales sólidos que contribuyan a reforzar el comportamiento de los estudiantes.
- Observar conducta digna.



- Otras que designe el Jefe de Departamento académico, el Decano o el Consejo de la Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe Departamento y funcionalmente del Decano de la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Para ser profesor principal se requiere título profesional, grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.
2. Para ser profesor asociado se requiere título profesional, grado de maestro y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
3. Para ser profesor auxiliar se requiere título profesional, grado de Maestro y tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.
4. Capacitación especializada en el área requerida.
5. Amplia experiencia en labores docentes.

UNIDAD ORGANICA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
CARGO ESTRUCTURAL	JEFES DE PRÁCTICAS	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
		JEFES DE PRÁCTICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar con el profesor titular de la asignatura, ejecutando una actividad preliminar a la carrera docente.
- Desarrollar las guías de prácticas de los cursos asignados.
- Desarrollar las prácticas establecidas en las guías de prácticas de los cursos asignados.
- Brindar asesoría a los alumnos en los trabajos de investigación.
- Coordinar entre jefaturas de prácticas los trabajos interdisciplinarios para los alumnos.
- Apoyar en la orientación vocacional y extensión social.
- Participar en los diversos cursos, capacitaciones y pasantías programadas por la Facultad.
- Participar en las reuniones académicas que indique la Jefatura de Departamento.
- Coordinar los requerimientos de materiales, dispositivos, software y otros que estime conveniente para el desarrollo de las prácticas del curso.
- Coordinar la ejecución de talleres complementarios.
- Elaborar propuestas de cursos de actualización de asignaturas conforme corresponda.
- Realizar labores de coasesor en las tesis de grado.
- Otras que designe el Jefe de Departamento académico, el Decano o el Consejo de Facultad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento académico y es responsable de cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional acorde a la especialidad a la que postula.
2. Capacitación actualizada.
3. Dominio de sistemas operativos.



UNIDAD ORGANICA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN FRUTÍCOLA Y OLERÍCOLA "HUERTO DE CAYHUAYNA"	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STD	525CPAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al público en general y personal administrativo y docente.
- Realizar las boletas de ventas de cada producto según las ventas que se realizan en forma diaria.
- Elaborar el informe para los descuentos por planillas del personal administrativo y docentes.
- 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.
- Controlar y distribuir los insumos, pesticidas y herramientas agrícolas del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.
- Comercializar los productos que genere el Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.
- Redactar y distribuir documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- Llevar archivos de documentos clasificados.
- Elaborar las NEAS y PECOSAS en forma mensual de las ventas de productos.
- Reportar diariamente las ventas, a la Oficina de tesorería con conocimiento a la Dirección del Instituto.
- Otras que dentro de su competencia le asigne el Director del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.
- 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. Manejo de entorno Windows.
4. Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.



UNIDAD ORGANICA	Facultad de Ciencias de la Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SPB	525EDAPT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar nóminas de matrícula del nivel inicial, primario y secundario, asimismo elaborar el padrón de padres de familia.
- Ingresar al SIAGLE las notas por bimestres del nivel Inicial, Primario y Secundario.
- Elaborar las actas finales de evaluación de Nivel Inicial, Primario y Secundario.
- Elaborar Certificados oficiales de Estudios y de Conducta.
- Elaborar actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de docentes, administrativos y de padres de familia.
- Coordinar la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar y realizar la respectiva entrega a la UNHEVAL, UGEL y DRE.
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Las demás que asigne el Director del Colegio Nacional de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Colegio Nacional de Aplicación y es responsable 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 experiencia en conducción de personal.
4. Alguna capacitación especializada en el área.

UNIDAD ORGANICA	Facultad de Ciencias de la Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STC	525EDAPT	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos.
- Programar rol de exámenes de recuperación y subsanación de inicial, primaria y secundaria.
- Elaborar constancias, oficios, informes, memorandos, y otros documentos administrativos.
- Realizar el consolidado de los exámenes bimestrales del colegio.



- Llevar el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del colegio.
- Participar en eventos académicos y administrativos que el colegio y otras instituciones organiza.
- Las demás que asigne el Director del Colegio Nacional de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Colegio Nacional de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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.

UNIDAD ORGANICA	Facultad de Ciencias de la Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (BIBLIOTECA)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
STB	525EDAPT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al usuario y entregar el material de lectura y de consulta, asimismo controlar su devolución y orientarlo en el uso de los catálogos y fichas de la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Acomodar en los estantes y anaqueles los libros, revistas, catálogos y afiches asignados a la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de consulta que ingresa a la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Participar en el proceso del inventario del material bibliográfico y audiovisual asignado a la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Supervisar el orden y el comportamiento de los usuarios en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos multimedia y material educativo asignado a la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Apoyar en la elaboración de las listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico de la biblioteca del Colegio Nacional de Aplicación.
- Realizar otras funciones afines al cargo que el Director del Colegio Nacional de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Colegio Nacional de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título no universitario o estudios de un programa académico que incluyan materias relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores administrativas en el área de biblioteca.
3. Dominio de Sistemas Operativos Computarizado.
4. Conocimiento de Sistemas Operativos Computarizados.



UNIDAD ORGANICA	Facultad de Ciencias de la Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE AGROPECUARIO I (JARDINES)	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAC	525EDAPA	JARDINERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Arreglar, limpiar y conservar los parques y jardines del colegio (cultivar, regar, injertar, podar, fumigar).
- Plantar o sembrar plantas ornamentales en el colegio de aplicación.
- Transportar materia orgánica, abono y lo necesario para la mejor conservación ornamental de los jardines.
- Quitar la maleza de los jardines.
- Apoyar en labores de arreglos de carpetas
- Las demás que le asigne el Director del Colegio Nacional de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Colegio Nacional de Aplicación y es responsable de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Experiencia en labores de jardinería.
2. Instrucción secundaria agropecuaria.

UNIDAD ORGANICA	Facultad de Ciencias de la Educación COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	
NIVEL REMUNERATIVO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
SAF	525EDAPA	AUXILIAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en los procesos de recepción, registro y distribución de documentos.
- Orientar a los usuarios internos y externos sobre gestiones a realizar.
- Apoyar en eventos propios del Colegio (aniversario, concursos, procesos de admisión).
- Apoyar en el préstamo de bienes audiovisuales y equipos.
- Apoyar en el control de que los bienes y equipos retornen en óptimas condiciones.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos asignados a la Dirección.
- Las demás que le asigne el Director del Colegio Nacional de Aplicación.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del Colegio Nacional de Aplicación y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

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