

Cayhuayna, 18 de febrero de 2022.

VISTOS, los documentos que acompañan en veinte (20) folios;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 049-2022-UNHEVAL-URH/J, de fecha 15.FEB.2022, dirigido a la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que se ha identificado una serie de cargos que son necesarios para la administración del CAP Provisional, tal como lo estipula el numeral 6.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, basado en el numeral 6.1.3 de la Directiva en mención, que señala: "6.1.3 El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado"; y el inciso c), del numeral 6.4.1.1, señala: "6.4.1.1...c) Variación en los números correlativos o las denominaciones de los cargos dispuestos en el CAP Provisional como consecuencia de modificaciones en el MCC, sin que ello implique una variación en la clasificación de cargos en situación de ocupado"; por lo que, es necesario crear nuevos cargos a fin de viabilizar el reordenamiento, dando lugar a cargos ocupados, tomando en consideración las resoluciones de nombramiento y ascenso, según corresponda, tanto del personal administrativo como docente; por lo que, se realizará las siguientes acciones:

1. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0380-2021-UNHEVAL, del 19.DIC.2021, en el extremo de **INCLUIR** los siguientes cargos, para lo cual se adjuntan los anexos, en los que se encuentran precisados: Clase de cargo, clasificación, código, naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos:

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Chofer III	SP-AP	52506
Técnico Agropecuario II	SP-AP	52506
Técnico en Ingeniería I	SP-AP	52506
Secretaria I	SP-AP	52506
Artesano II	SP-AP	52506
Artesano I	SP-AP	52506
Electricista I	SP-AP	52506

2. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0259-2021-UNHEVAL, del 19.NOV.2021, en el extremo de CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO del "Director de la Unidad de Posgrado" y "Director de la Unidad de Investigación", para lo cual se adjunta el Anexo, en los que se encuentran precisados: Clase de cargo, clasificación, código, naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos:

Clase de Cargo	DICE			DEBE DECIR		
	Clasificación	Código	Cargo Estructural	Clasificación	Código	Acción
Director de la Unidad de Posgrado	SP-EJ	52504	Director de la Unidad de Posgrado	RE	52507	Modificar
Director de la Unidad de Investigación	SP-EJ	52504	Director de la Unidad de Investigación	RE	52507	Modificar

3. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0380-2021-UNHEVAL, del 19.DIC.2021, en el extremo de **INCLUIR EL ANEXO DE TABLA DE EQUIVALENCIAS** de los siguientes cargos, en atención al punto

...!!!



SECRETARIA GENERAL

III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0157-2022-UNHEVAL

6.1.3, que permite crear una tabla de equivalencias de forma excepcional para el reordenamiento de cargos previstos a ocupados con posiciones ocupadas respetando sus requisitos, para lo cual se adjuntan los anexos, en los que se encuentran precisados: Clase de cargo, clasificación, código, naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos:

Tabla de equivalencias		
Clase de Cargo	Clasificación	Código
Director de Sistema Administrativo II	SP-EJ	52504
Economista IV	SP-ES	52505
Asistente Administrativo I	SP-ES	52505
Artesano I	SP-AP	52506
Auxiliar de Sistema Administrativo III	SP-AP	52506
Auxiliar de Artesanía I	SP-AP	52506
Chofer I	SP-AP	52506
Secretaría V	SP-AP	52506
Servidor Auxiliar	SP-AP	52506
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506
Técnico en Secretariado II	SP-AP	52506
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506
Auxiliar Agropecuaria III	SP-AP	52506
Chofer III	SP-AP	52506
Técnico Agropecuario I	SP-AP	52506
Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	52506
Secretaría II	SP-AP	52506
Jardinero I	SP-AP	52506

Que, asimismo, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el mismo documento del considerando anterior, precisa que la TABLA precedente se origina tal como estipula la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", debido a la naturaleza del cargo, cargos específicos y categoría remunerativa; y para efectos de sustento se desglosa de la siguiente manera:

- **Cargos que no coinciden con el perfil requerido.-** En este punto los servidores públicos cuentan con la misma categoría remunerativa; sin embargo, difiere su perfil a lo estipulado en el Clasificador de Cargos.

TABLA DE EQUIVALENCIAS			
Clase de cargo	Clasificación	Código	Número de servidores
Director de Sistema Administrativo II	SP-EJ	52504	1
Asistente Administrativo I	SP-ES	52505	1
Artesano I	SP-AP	52506	7
Auxiliar de Sistema Administrativo III	SP-AP	52506	4
Secretaría V	SP-AP	52506	1
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506	6
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506	4
Chofer III	SP-AP	52506	1
Técnico Agropecuario I	SP-AP	52506	1
Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	52506	2
Secretaría II	SP-AP	52506	1
Jardinero I	SP-AP	52506	1

Servidores públicos que cuentan con resolución de nombramiento con cargo estructural.- En este punto los servidores públicos han sido nombrados con cargos definidos que no contempla el Clasificador de Cargos de la INAP o que en su defecto no concuerda el nivel remunerativo con el código que se asigna:

TABLA DE EQUIVALENCIAS			
Clase de cargo	Clasificación	Código	Número de servidores
Auxiliar de Artesanía I	SP-AP	52506	1
Servidor Auxiliar	SP-AP	52506	3
Técnico en Secretariado II	SP-AP	52506	1
Economista IV	SP-ES	52505	1
Auxiliar Agropecuaria III	SP-AP	52506	4
Chofer I	SP-AP	52506	2
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506	3
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506	5

Que, finalmente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, precisa que, de acuerdo con la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, la administración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, por lo que, resulta necesaria la aprobación de la modificación para incluir dichos cargos en la propuesta

...!!!





de CAP – Provisional; así como, la tabla de equivalencias en el caso de cargos con diferentes escalas remunerativas;

Que la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Responsable de la Unidad Funcional de Modernización, mediante el Informe Digital N° 004-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyMUFMO, del 15.FEB.2022, dirigido al Rector, emiten opinión sobre la modificación del Clasificador de Cargos de la UNHEVAL, y luego de precisar la base legal, manifiestan en el análisis que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión; en ese sentido, teniendo en consideración el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, *Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional*, donde señala que la propuesta de MCC (Manual de Clasificador de Cargos), previo a la elevación al titular de la entidad, debe contar con opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. En ese sentido, realizaron la revisión de la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, y concluyen que existe articulación entre el marco normativo de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, el Estatuto vigente de la UNHEVAL, y el Reglamento de Organización y Funciones vigente; por tanto, recomiendan su aprobación mediante acto resolutivo;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 0253-2022-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0138-2022-UNHEVAL, del 15.FEB.2022, que encargó las funciones de Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica, por los días 17 y 18.FEB.2022, por encontrarse el Titular en comisión de servicios;

SE RESUELVE:

- 1º. **MODIFICAR** el **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, aprobado con Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 21.OCT.2021, y modificados en parte con las Resoluciones Rectorales N° 0259 y 0380-2021-UNHEVAL, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y validados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad Funcional de Modernización, cuyos anexos se adjuntan y forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos, y las demás unidades orgánicas competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo a sus atribuciones.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios
VERAMENDI VILLAVICENCIOS
RECTORA (E)



Nimfa Y. Torres Munguía
Lic. NIMFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

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

Mfcb

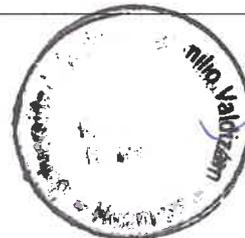
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines.

Nimfa Y. Torres Munguía
Lic. Nimfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL



1. CLASIFICADOR

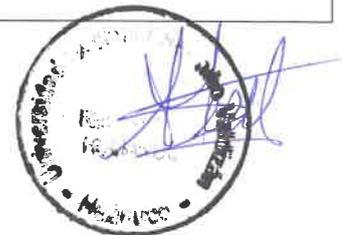
CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Chofer III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Conducción y Reparación de vehículos motorizados asignados a la alta dirección.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo motorizado asignado al Rectorado para el transporte urbano 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. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Secundaria completa • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (24 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones en labores relacionados al cargo. 		



[Handwritten signature]



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Agropecuario II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Controlar y ejecutar labores de siembra, mantenimiento y cultivo de mayor complejidad de los terrenos sembríos de la UNHEVAL o las que se le asigne por convenio.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico o estudios universitarios en Agronomía o relacionados con el área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en manejo agropecuario y forestal. • EXPERIENCIA: Experiencia en labores de 02 años relacionados a agropecuaria y Forestales 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Ingeniería I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las labores de programación y procesamiento de datos. • Apoyar constantemente en el mantenimiento y operatividad de las máquinas de informática de la Universidad. • Alimentar a las máquinas de informática con datos para generar los archivos matrices. • Implementar programas de diferentes asuntos administrativos a los que solicitan. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área./ Estudios Universitarios relacionados con el área • EXPERIENCIA: Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad y apoyo en el área de Ingeniería 		



[Handwritten signature]

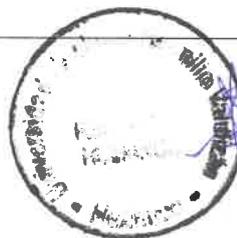




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Secretaria I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo en las direcciones, oficinas, unidades o equipos de trabajo que cuenta la Universidad, planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos y procesos tanto administrativos como operativos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma. • Redactar documentos administrativos del área. • Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva o estudios concluidos. • OTROS ESTUDIOS: Dominio de Sistemas Operativos. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses, desempeñando funciones en labores de secretariado. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Artesano II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de la artesanía.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera , metal, cuero, tela y materiales similares • Realizar trabajos variados de ebanistería • Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería , gasfitería , zapatería, talabartería, sastrería y similares. • Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento. • Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos. • Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares • Calcular costos y material a utilizarse. • Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e instalaciones • Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse. • Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria técnica completa • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses en labores variadas de artesanía. 		





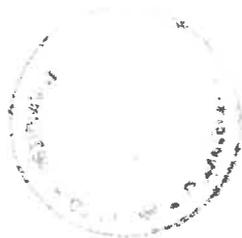
"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Artesano I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades variadas de artesanía		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos • Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas 001 de metal • Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. • Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería • Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería. • Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir • Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos. • Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria técnica completa • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses en labores variadas de artesanía. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Electricista I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar instalaciones de circuitos eléctricos • Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. • Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos • Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. • Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria técnica completa • EXPERIENCIA: Alguna experiencia en labores variadas de electricidad 		





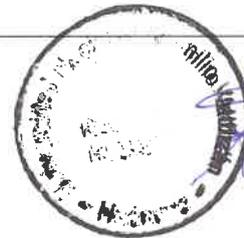
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Director de la Unidad de Investigación	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Integrar y registrar las diferentes actividades de investigación de los docentes e implementar en las facultades las políticas y propuestas del Vicerrectorado de investigación.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer directivas y normas complementarias relacionadas al proceso de investigación de la Facultad. • Planificar y programar el proceso de investigación de la Facultad. • Proponer metodologías y esquemas de investigación. • Monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación de la Facultad. • Proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación. • Revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación. • Proponer líneas de investigación ante los directores de los Institutos de Investigación. • Proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación. • Elaborar una base de datos de los proyectos, de los informes y artículos de investigación según líneas, autores. • Monitorear los avances de las investigaciones, mediante los informes presentados por los investigadores y de acuerdo con el cronograma de los proyectos. • Realizar otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener grado de Doctor o Maestro • Ser docente ordinario con categoría de principal o asociado de la Universidad. • Experiencia general no menor de seis (6) años. • Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. • Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Director de la Unidad de Posgrado	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría, doctorado, posdoctorado y diplomados, conforme lo determina la Ley No. 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado el currículum de estudios para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario. • Proponer la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría y otros, para su aprobación por el Consejo de Facultad de la UNHEVAL. • Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría y otros, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario. • Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado. • Organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia. • Planificar, organizar, ejecutar los exámenes de admisión para maestrías, doctorados y posdoctorados en coordinación con la Dirección de Admisión. • Proponer al consejo de facultad la aprobación de Programas de Maestrías y Doctorados. • Otras que señale el Reglamento Interno de la Unidad de Posgrado de la Facultad y de la Escuela de Posgrado; y las normas internas de la UNHEVAL. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de doctor(a) o maestro(a) • Experiencia general no menor de seis (6) años. • Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años. • Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. 		





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

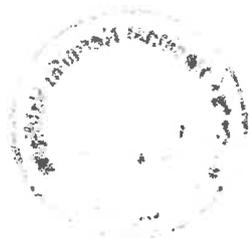
• TABLA DE EQUIVALENCIAS

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Director de Sistema Administrativo II	SP-EJ	52504
NATURALEZA DE CARGO		
Dirigir y coordinar en los Sistemas Administrativos existentes en la Entidad. Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y/o coordinar, supervisar el desarrollo de las actividades propias en el ámbito de su competencia. • Formular coordinadamente en la formulación de política del área de su competencia. • Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia. • Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. • Asesora y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines al cargo. • CAPACITACIÓN: Curso especializados en el Sistema Administrativos o en materias a su cargo • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. • EXPERIENCIA: Mínima cuatro años de experiencia en direcciones de Sistemas Administrativo. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Economista IV	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y asesorar en actividades especializadas de Bibliotecología		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de información. • Participar en la formulación del plan general y presupuesto de la biblioteca. • Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de información, emitiendo los informes técnicos correspondientes. • Brindar asesoramiento en actividades bibliotecología de su competencia. • Participar en el diseño de sistemas y redes de información. • Participar en la elaboración de política sobre bibliotecología. • Elaborar normas de bibliotecología. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Economista. • CAPACITACIÓN: Capacitación especializada en el campo económico-financiero • EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera. Experiencia en conducción de personal 		



[Handwritten signature]



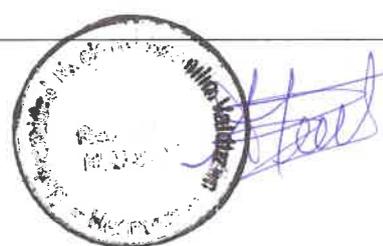
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente Administrativo I	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas . • Analizar expedientes y formular o emitir informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad • Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título en Secretariado Ejecutivo. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública. Experiencia en conducción de personal 		



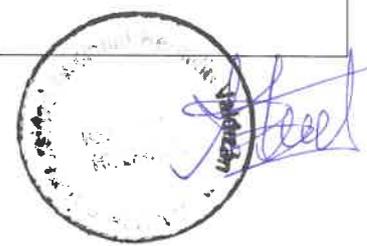
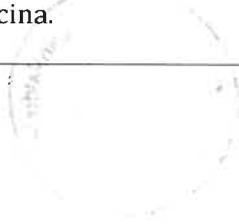


CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Artesano I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades variadas de artesanía		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos • Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas 001 de metal • Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. • Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería • Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería. • Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir • Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos. • Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Estudios de Educación Básica • EXPERIENCIA: Experiencia en labores variadas de artesanía. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo. Actividades Similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos • Participar en análisis e investigaciones sencillas. • Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos • diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción primaria Completa • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de un (01) año en labores variadas de oficina. 		



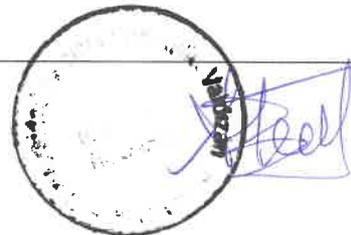


CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Artesanía I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades variadas de artesanía		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos • Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas 001 de metal • Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. • Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería • Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería. • Cortar y arreglar diversas prendas de vestir • Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos. • Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Estudios de Educación Básica • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de seis (06) meses en labores variadas de artesanía. 		



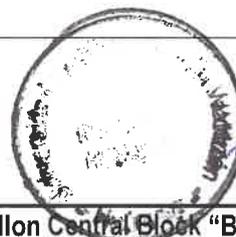


CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Chofer I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Controlar y supervisar que el vehículo a su cargo ejecute las labores asociadas al rol y verificar que se logren los resultados esperados.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Conducir automóviles o 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.• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none">• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Completa. Licencia Profesional de conducir con categoría A III.• EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Secretaria V	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo a las autoridades, directores o jefes de la alta dirección o direcciones universitarias que cuenta la Universidad, planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos, procesos y documentos tanto administrativos como operativos; asimismo, ofrece asesoramiento y orientación profesional en las diversas actividades y tareas propias del área.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, analizar, sistematizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación recibida a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional. • Redactar los diversos documentos administrativos teniendo en cuenta los antecedentes y la normativa vigente, para ser derivados o atendidos a las entidades o instituciones externas y a las unidades orgánicas académicas y/o administrativas correspondientes, de la UNHEVAL, a través del Sistema de Gestión Documental, o del correo institucional, o de manera física, si lo amerita. • Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus labores, solicitando y manteniendo la existencia de un stock mínimo necesario de los útiles de escritorio. • Participar en el proceso de archivo y ordenamiento de los documentos recibidos y emitidos, físico o virtual. • Organizar y administrar la agenda diaria de la autoridad y las actividades pendientes de realizar, en persona, por correo electrónico u otro medio de comunicación. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal técnico y auxiliar asignado a la dependencia. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Apoyar en las sesiones de los órganos de gobierno o reuniones de trabajo que convoca la autoridad, previamente organizar los expedientes para ser tratados; tomar nota de los acuerdos, luego tramitarlos, previa elaboración del acta correspondiente. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel intermedio. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 3 años, desempeñando funciones en labores de secretariado 		





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Servidor Auxiliar	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando Corresponda así mismo apoyando al cuidando de los documentos y orientar a los usuarios para las gestiones que sean pertinentes.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la Secretaria; • Apoyar a la Secretaria, en el proceso de archivo de documentos; • Apoyar en la distribución de documentos emitidos por la Dirección, por la Jefatura y por las unidades dependientes de la Dirección; • Orientar a los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, sobre gestiones a realizar; • Apoyar en el fotocopiado de documentos que le sean solicitados por la Dirección, la Jefatura y por las unidades de la Dirección; • Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Dirección. • Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados a la Dirección; • Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director o la Secretaria. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Tener instrucción Primaria Completa. • EXPERIENCIA: Tener capacitación técnica en aspectos administrativos. • EXPERIENCIA: Tener alguna experiencia en labores similares a los especificados. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores sencillas asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los documentos que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 o Unidad Orgánica, de acuerdo con las directivas o instructivos técnicos. • Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		

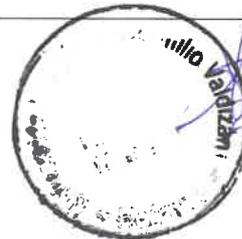


[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores de mediana complejidad asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los documentos que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 o Unidad Orgánica, de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos. • Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas). • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		





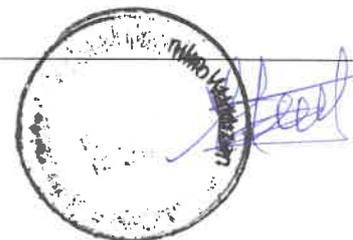
CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades que demandan mayor especialización en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica, así como resolver consultas y emitir opinión técnica sobre asuntos de competencia o documentos a consideración.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Jefe del Órgano o Unidad. • Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa del Órgano o Unidad. • Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan del Órgano o Unidad, preparando periódicamente los informes de situación. • Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe del Órgano o Unidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Estudios de formación superior universitaria relacionados con el cargo. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (32 horas acumuladas). • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Secretariado II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo, planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos y procesos tanto administrativos como operativos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública. • OTROS ESTUDIOS: Manejo de entorno Windows, e Internet. Conocimientos de Microsoft Office a nivel de intermedio. 		





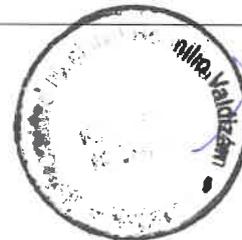
CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad. • Actividades similares a las de Trabajador de servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. • Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. 		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Estudios de educación básico • EXPERIENCIA: Experiencia en labores administrativas. 		





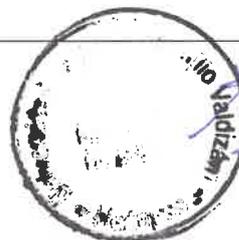
"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
AUXILIAR AGROPECUARIA III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
- Realizar las labores de campos de las distintas sedes de la UNHEVAL; bajo la supervisión del Administrador o Jefe, según corresponde, lo que permitirá la recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de dichos locales. Así como, la preservación de ganadería que cuenta la entidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna. • Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. • Apoyar en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación. • Efectuar labores de control y vigilancia. • Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Estudios de Educación básica • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 2 años en labores agrícolas, forestales, ganaderas o similares. 		





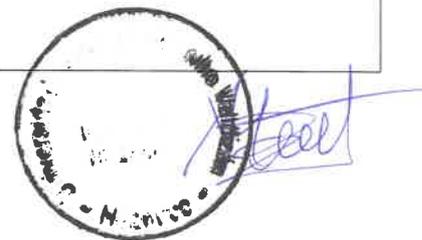
CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Chofer III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Conducción y Reparación de vehículos motorizados asignados a la alta dirección.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo motorizado asignado al Rectorado para el transporte urbano 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. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción de educación secundaria incompleta. • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (24 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones similares al cargo. 		





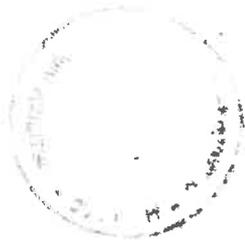
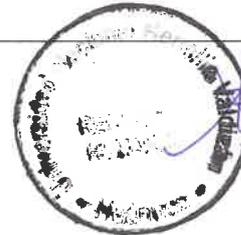
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Agropecuario I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Controlar y ejecutar labores de siembra, mantenimiento y cultivo simple de los terrenos sembríos de la UNHEVAL o las que se le asigne por convenio.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal. • Presentar a la Dirección en detalle y con antelación el plan de trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos. • Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes. • Controlar y dirigir los trabajos de campo a los obreros. • Registrar los semovientes de la institución en el libro de acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje y anotar sus características principales. • Realizar programas preventivos de vacunación y garantizar por la sanidad animal. • Supervisar el mantenimiento de los animales y pastizales. • Llevar el control de la extracción o salidas de madera para su comercialización. • Participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. • Apoyar en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación. • Efectuar labores de control y vigilancia. • Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro de Producción. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción de Educación Básica • EXPERIENCIA: Experiencia en labores agropecuarias 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores de consejería y de apoyo de las diferentes áreas administrativas y académicas de concurrencia básica.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y distribuir oportunamente los diversos documentos emitidos por su oficina (resoluciones, oficios, proveídos, elevaciones, etc.), haciendo firmar los cargos correspondientes, informando al jefe inmediato de cualquier situación anómala relacionado con la distribución de dichos documentos. • Apoyar en el proceso de archivo y ordenamiento de los documentos recibidos y emitidos. • Velar por la conservación, mantenimiento, uso racional y seguridad de los archivos, bienes y equipos que han sido asignados a la oficina • Orientar a los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, sobre gestiones a realizar. • Mantener limpio los ambientes de la oficina y del mobiliario. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción de Educación Básica • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones similares al cargo. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SECRETARIA II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo en direcciones de los departamentos académicos de la Facultad planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos y procesos tanto administrativos como operativos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, analizar, sistematizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional de la Facultad. • Redactar los diversos documentos administrativos propios de la Dirección y apoyar a las comisiones permanentes que cuenta la Facultad. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección • Participar en el proceso de archivo y ordenamiento de los documentos recibidos y emitidos, físico o virtual. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Educación Secundaria Completa. • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses, desempeñando funciones en labores de secretariado. 		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JARDINERO I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Monitorear y ejecutar actividades de mayor complejidad referente a siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general los jardines de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 otro • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Incompleta • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (60 horas acumuladas). • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas de jardinería. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. 		

