

Cayhuayna, 19 de noviembre de 2021.

VISTOS, los documentos que acompañan en once (11) 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° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, el mismo que forma parte de dicha Resolución;

Que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 0148-2021-UNHEVAL-URH/J, de fecha 18.NOV.2021, dirigido al Rector, informa que se ha recibido observaciones al Clasificador de Cargos de la UNHEVAL, planteadas en el Informe N° 001484-2021-SERVIR-GDSRH, de fecha 09 de noviembre de 2021, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; por lo que, solicito la modificación del Clasificador de Cargos, en los siguientes aspectos, las mismas que se ubicarán en los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica actual; modificación que ha sido previamente coordinado con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, como sigue:

1. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo siguiente, 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:

DICE			DEBE DECIR			
Clase de Cargo	Clasificación	Código	Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Director General	EC	52502	Director General de Administración	EC	52502	Modificar
Secretaría General	EC	52502	Secretaría (o) General	EC	52502	Modificar
Jefe de Unidad	EC	52502	Jefe de Unidad	SP-DS	52503	Modificar (*)
Jefe de Práctica	SP-EJ	52504	Jefe de Práctica	SP-ES	52505	Modificar
Docente ordinario - auxiliar	RE	52507	Docente Ordinario - Auxiliar	RE	52507	Modificar por error material
Docente ordinario - principal	RE	52507	Docente Ordinario - Principal	RE	52507	Modificar por error material

(\*) Dicha modificación obedece a solicitud estricta de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Carmela Llanos Melgarejo.

2. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo de las ACTIVIDADES TÍPICAS del Jefe del Órgano de Control Institucional, para lo cual se adjunta el Anexo, en el que se encuentra precisado: Clase de cargo, clasificación, código, naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos:

Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS	52503	Modificar en el extremo de las actividades típicas

3. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo de ELIMINAR los siguientes CARGOS, por no corresponder y por duplicidad:

Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Jefe de Oficina	EC	52502	Eliminar
Psicólogo II	SP-ES	52505	Eliminar
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Auxiliar Agropecuario I	SP-AP	52506	Eliminar
Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Chofer III	SP-AP	52506	Eliminar
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Trabajador en Servicios I	SP-AP	52506	Eliminar

(\*) Dicha acción refiere que solo uno de esos cargos quedará subsistente al ser similares; a fin de evitar confusiones se adjuntará el perfil que prevalece al presente documento.



4. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.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	Acción
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	EC	52502	Incluir
Jefe de Unidad de Abastecimiento	EC	52502	Incluir
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	EC	52502	Incluir
Director de Instituto De Investigación	RE	52507	Incluir

Que, finalmente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el Oficio N° 0148-2021-UNHEVAL-URH/J, precisa que, de acuerdo con el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la elaboración 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;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con Proveído N° 0553-2021-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución rectoral, con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario; 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; y 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;

**SE RESUELVE:**

- 1º. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo siguiente, 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; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

DICE			DEBE DECIR			
Clase de Cargo	Clasificación	Código	Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Director General	EC	52502	Director General de Administración	EC	52502	Modificar
Secretaría General	EC	52502	Secretaría (o) General	EC	52502	Modificar
Jefe de Unidad	EC	52502	Jefe de Unidad	SP-DS	52503	Modificar (*)
Jefe de Práctica	SP-EJ	52504	Jefe de Práctica	SP-ES	52505	Modificar
Docente ordinario - auxiliar	RE	52507	Docente Ordinario - Auxiliar	RE	52507	Modificar por error material
Docente ordinario - principal	RE	52507	Docente Ordinario - Principal	RE	52507	Modificar por error material

(\*) Dicha modificación obedece a solicitud estricta de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Carmela Llanos Melgarejo.

- 2º. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo de las ACTIVIDADES TÍPICAS del Jefe del Órgano de Control Institucional, para lo cual se adjunta el Anexo, en el que se encuentra precisado: Clase de cargo, clasificación, código, naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos mínimos; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS	52503	Modificar en el extremo de las actividades típicas

- MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.2021, en el extremo de ELIMINAR los siguientes CARGOS, por no corresponder y por duplicidad; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Jefe de Oficina	EC	52502	Eliminar
Psicólogo II	SP-ES	52505	Eliminar
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)



Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Auxiliar Agropecuario I	SP-AP	52506	Eliminar
Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Chofer III	SP-AP	52506	Eliminar
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506	Eliminar por duplicidad (*)
Trabajador en Servicios I	SP-AP	52506	Eliminar

(\*) Dicha acción refiere que solo uno de esos cargos quedará subsistente al ser similares; a fin de evitar confusiones se adjuntará el perfil que prevalece al presente documento.

- 4°. MODIFICAR el CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, del 22.OCT.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; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

Clase de Cargo	Clasificación	Código	Acción
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	EC	52502	Incluir
Jefe de Unidad de Abastecimiento	EC	52502	Incluir
Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	EC	52502	Incluir
Director de Instituto De Investigación	RE	52507	Incluir

- 5°. DEJAR SUBSISTENTE todo lo demás que contiene el Clasificador de Cargos de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, de fecha 22.OCT.2021; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 6°. DISPONER que los vicerrectorados Académico y de Investigación, 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 complementarias según su competencia.
- 7°. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT  
RECTOR

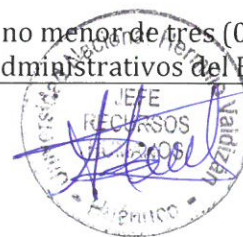


Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado -VRAcad -VRInv.  
AL-OCI.-Transp.-DIGA.-UFModor  
OPyP.-URH.-UPPM.- Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y demás fines.  
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía  
SECRETARIA GENERAL

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EC	52502
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Brindar soporte técnico a los(as) coordinadores(as) y/o especialistas, de acuerdo con la normativa vigente, en las actividades relativas a los sistemas administrativos del Estado.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.</li> <li>• Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos.</li> <li>• Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.</li> <li>• Gestionar los recursos de la Entidad de conformidad con la normativa de los sistemas administrativos.</li> <li>• Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>• Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad.</li> <li>• Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad.</li> <li>• Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>• Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>• Demás funciones que la asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Titular en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b></li> <li>• Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines al cargo.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b></li> <li>• Experiencia general no menor de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años s desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SECRETARIA(O) GENERAL	EC	52502
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Es fedatario de la institución y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la UNHEVAL.</li> <li>• Elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas.</li> <li>• Autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL.</li> <li>• Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.</li> <li>• Autenticar los libros de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales.</li> <li>• Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública-ley de transparencia, reclamaciones, sugerencias y toda documentación que ingresa a la UNHEVAL;</li> <li>• Informar semestralmente al Órgano de Control Institucional respecto al libro de reclamaciones, relacionados con los reclamos presentados a la UNHEVAL y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto Supremo. N° 042-2011- PCM;</li> <li>• Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental;</li> <li>• Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema;</li> <li>• Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;</li> <li>• Monitorear y mantener actualizada la información que se publica en los portales de Transparencia Estándar e Institucional dentro de los plazos señalados por Ley y en el Reglamento interno y de acuerdo a la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Demás funciones que la asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Titular en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b></li> <li>• Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines al cargo.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b></li> <li>• Experiencia general no menor de seis (06) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años..</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD	SP-DS	52503
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad a su cargo.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Unidad</li> <li>• Conducir los procesos de la Unidad a su cargo.</li> <li>• Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia.</li> <li>• Dirigir e implementar programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia</li> <li>• Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias.</li> <li>• Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.</li> <li>• Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias</li> <li>• Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b></li> <li>• Título universitario</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b></li> <li>• Experiencia general no menor de cuatro (04) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años en el sector público</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE PRÁCTICA	SP-ES	52505
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Realizar actividades preliminares de colaboración a la labor del docente y ejecución de actividades de enseñanza práctica a los alumnos de pregrado.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas.</li> <li>● Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de laboratorio a los alumnos de pregrado según su especialidad.</li> <li>● Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o avance de los mismos.</li> <li>● Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos de pregrado emitiendo el informe correspondiente.</li> <li>● Controlar el registro de asistencia de los alumnos de pregrado en el desarrollo de las clases prácticas.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>NIVEL EDUCATIVO:</b></li> <li>● Título Profesional universitario, colegiado y habilitado.</li> <li>● Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad</li> </ul>		

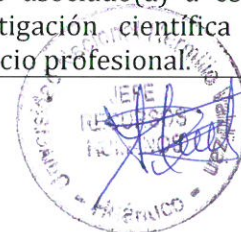


CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente Ordinario – Auxiliar	RE	52507
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>• Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>• Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>• Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>• Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>• Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>• Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Maestro y Título Profesional.</li> <li>• Se requiere como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional</li> </ul>		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente Ordinario – Principal	RE	52507
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
<p>Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.</p>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>• Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.</li> <li>• Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.</li> <li>• Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.</li> <li>• Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.</li> <li>• Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.</li> <li>• Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.</li> <li>• Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>• Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).</li> <li>• Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.</li> </ul>		



<b>CLASE DE CARGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>SP-DS</b>	<b>52503</b>
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Encargado del control gubernamental de la Universidad		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.</li> <li>● Efectuar el control interno simultáneo y posterior a los actos y procedimientos administrativos de la Universidad sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>● Emitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General de la República y al Rector, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.</li> <li>● Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomienden como resultado de las acciones y actividades de control a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.</li> <li>● Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>● Otras que se establezcan en el numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los requisitos mínimos del cargo están dispuestos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Realizar las labores propias de mantenimiento sencillos de la infraestructura de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones sencillas de la infraestructura anotando e informando las incidencias diarias.</li> <li>• Revisar permanentemente las incidencias respecto a la infraestructura.</li> <li>• Informar las necesidades de materiales para el mantenimiento y reparaciones sencillas necesarios para la infraestructura.</li> <li>• Apoyar en los trabajos de pintados menores de los ambientes que sean necesarios.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Estudios técnicos o instrucción secundaria completa</li> <li>• <b>CAPACITACIÓN:</b> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas)</li> <li>• <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Tener conocimiento sobre mantenimiento y reparaciones diversas para la infraestructura.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia específica mínima de seis (06) meses, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
<p>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</p>		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho.</li> <li>• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>• Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos.</li> <li>• Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Título técnico a fin de la carrera o secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo.</li> <li>• <b>CAPACITACIÓN:</b> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas)</li> <li>• <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo III	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
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.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, foliación y revisión de la documentación recibida, preparándola para la opinión del Jefe del Órgano o Unidad.</li> <li>• Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa del Órgano o Unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la documentación o de los expedientes que ingresan y egresan del Órgano o Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe del Órgano o Unidad.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Título técnico a fin de la carrera o secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo.</li> <li>• <b>CAPACITACIÓN:</b> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas)</li> <li>• <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Realizar las labores propias de mantenimiento de gasfitería, instalaciones eléctricas y similares de los tres locales de la UNHEVAL (Ciudad Universitaria, Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia); bajo la supervisión de los profesionales, según corresponde.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de inspección, mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua y desagüe, y similares, producidas por fugas visibles y no visibles, anotando e informando las incidencias diarias de ambos sistemas de cada pabellón de la universidad.</li> <li>• Revisar permanentemente las electrobombas de agua en la universidad.</li> <li>• Realizar trabajos de revisión permanente, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, preventivas y correctivas, informando las incidencias diarias que pudieran suscitarse en los pabellones de la universidad.</li> <li>• Informar las necesidades de materiales para el mantenimiento y reparación de los accesorios malogrados o deteriorados de los sistemas de agua y desagüe, y de los sistemas eléctricos.</li> <li>• Apoyar en los trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Estudios técnicos o instrucción secundaria completa</li> <li>• <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Tener conocimiento de gasfitería, instalaciones eléctricas y similares.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Realizar las labores de campo de complejidad media en los distintos centros de producción de bienes que cuenta la UNHEVAL (Centro de Investigación y Experimentación de Canchán; Centro Experimental Pecuaria Kotosh; Centro Experimental Llullapichis; y Centro Experimental de Conobamba).		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.</li> <li>• Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.</li> <li>• Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.</li> <li>• Efectuar labores de control y vigilancia.</li> <li>• Recolectar información para investigaciones agropecuarias.</li> <li>• Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.</li> <li>• Realizar el trabajo de operador de maquina agrícola, cuando el centro de producción lo requiera.</li> <li>• Apoyar en el cortado de pasto para alimento del ganado.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Instrucción secundaria completa.</li> <li>• <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Tener conocimiento del manejo de herramientas para tareas agrícolas y forestales.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia específica mínima de 1 año en labores agrícolas y forestales.</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Realizar las actividades de apoyo administrativo, en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de sus funciones.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actividades de limpieza y de apoyo administrativo</li> <li>• Apoyar en la distribución de documentos y materiales.</li> <li>• Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato oportunamente las ocurrencias diarias.</li> <li>• Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad.</li> <li>• Apoyar en el archivo de documentos.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL EDUCATIVO:</b> Instrucción secundaria.</li> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mínima de 06 meses relacionadas al área.</li> </ul>		





CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	EC	52502
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Programar, consolidar y ejecutar los procesos de información relativa a la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y distribución de los recursos materiales; así como de la custodia del patrimonio de la UNHEVAL.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las actividades relacionadas en el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la UNHEVAL de acuerdo a lo programado y presupuestado durante el año; en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos.</li> <li>• Supervisar las acciones que realiza la UNHEVAL en los sistemas informáticos SEACE, SIGA, SIAF dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el Cuadro de Necesidades, Consolidado Anual y la Programación Multianual de bienes, servicios y obras en estrecha coordinación con las Unidades Orgánicas y el Plan Anual de Contrataciones de la UNHEVAL; y, posteriormente de darse el caso sus respectivas modificaciones en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UIT para la adquisición de bienes, servicios y consultoría de obras conforme a la necesidad institucional.</li> <li>• Atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos, realizando la fase de compromiso, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Informar al Director General de Administración la necesidad de compra de bienes de capital, según levantamiento de inventario anual y según la necesidad institucional.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<p><b>NIVEL EDUCATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años en el sector público</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	EC	52502
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de recursos humanos de la UNEHVAL, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir, demás entes rectores de la administración gubernamental y la entidad.</li> <li>• Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personal y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.</li> <li>• Implementar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que forman el sistema de gestión de recursos humanos.</li> <li>• Realizar el estudio análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>• Administrar y mantener actualizado el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.</li> <li>• Gestionar los perfiles de puestos.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<p><b>NIVEL EDUCATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años en el sector público</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	EC	52502
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Administrar los Proyectos de Inversión, ejecución, liquidación y cierre de obras de la UNHEVAL, de acuerdo a la política institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Monitorear a los consultores responsables de la ejecución en proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>• Coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones y del año fiscal vigente.</li> <li>• Participar en la recepción de las obras por administración directa y por contrata bajo responsabilidad.</li> <li>• Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Implementar acciones para la liquidación técnico - financiera con el contratista y la Unidad de Contabilidad según corresponda realizando la liquidación final y cierre del proyecto máximo a los 45 días de culminada la obra.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<p><b>NIVEL EDUCATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años en el sector público</li> </ul>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	RE	52507
<b>NATURALEZA DE CARGO</b>		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del estatuto universitario.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>● Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.</li> <li>● Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</li> <li>● Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>● Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>● Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>● Las demás que disponga el estatuto universitario.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grado académico de doctor(a) o maestro(a)</li> <li>● Experiencia general no menor de seis (6) años.</li> <li>● 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.</li> <li>● Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> <li>● Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad</li> </ul>		





# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

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

## SECRETARIA GENERAL

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0153-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 22 de octubre de 2021.

**VISTOS**, los documentos que acompañan en seis (06) folios y un (01) ejemplar del Clasificador de Cargos;

#### 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 el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, con Oficio N° 0108-2021-UNHEVAL-URH/J, de fecha 21.OCT.2021, dirigido a la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNHEVAL, remite, para su opinión, la propuesta del CLASIFICADOR DE CARGOS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, formulado en base a lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE"; precisando que dicho documento de gestión servirá para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, bajo el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

Que la Jefe (e) de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el Informe Virtual N° 011-2021-UNHEVAL/OPyP/UOM, de fecha 22.OCT.2021, dirigido al Rector, emite opinión sobre el Clasificador de Cargos de la UNHEVAL, precisando la siguiente base legal: -Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; -Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado; -Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas"; -Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021, de fecha 25/01/2021, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; -Resolución Rectoral N° 059-2021 de fecha 02/02/2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Asimismo, dentro del **Análisis**, refiere 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 este sentido, revisado el proyecto de Clasificador de Cargos, concluye 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 aprobado con Resolución Rectoral N° 059-2021 de fecha 02/02/2021; por consiguiente, emite opinión favorable para la aprobación del Clasificador de Cargos mediante acto resolutorio; documento que servirá para que la Unidad de Recursos Humanos desarrolle la formulación y presentación del CAP provisional y PAP de la entidad;

Que el Rector, estando a la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos, remite el caso a Secretaría General, con Proveído N° 0339-2021-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución rectoral, **CON CARGO A DAR CUENTA A CONSEJO UNIVERSITARIO**; 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, 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 teniendo en cuenta la Resolución Rectoral N° 0137-2021-UNHEVAL, del 19.OCT.2021, que encargó las funciones de Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica;

#### SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, el mismo que forma parte de la presente Resolución, conforme al anexo adjunto; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que los vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos y demás órganos internos adopten las acciones complementarias según su competencia.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Dra. NANCY G. VERAMENDI VILLAVICENCIOS**  
RECTORA (E)

Lo que transcribo a su conocimiento y demás fines.

**Lic. Adm. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL



**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado  
VRAcad.-VRInv.  
AL-OCI UTransparenciaDIGA DOPyP URH UOyM Archivo