

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)

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

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

Lic. Adm. Ninfay Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL



Lic. NINFAY TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE
INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

Llanos Melgarejo, Carmela
Domínguez Cuellar, Manuel
Gerónimo Tarazona, Maribel
Miraval Rojas, Biseth
Torres Munguía, Ninfa
Santiago Loyola, Eladio
Egoavil Medina, Irma
Vara Pasquel, Mery Laura
Carbajal Jiménez, Gianmarco

**UNHEVAL
2021**



CLASIFICADOR DE CARGOS

Huánuco - Perú

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
I. DEFINICIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. ALCANCE	6
IV. BASE LEGAL	6
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS	6
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS	7
VII. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS	8
VIII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	9
RECTOR	13
VICERRECTOR ACADÉMICO	14
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	15
SECRETARIO(A) GENERAL	17
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	24
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	25
JEFE DE PRÁCTICA	27
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	28
Abogado II	29
Abogado III	29
Analista de Sistemas PAD II	30
Analista de Sistema PAD III	31
Arquitecto III	32
Asistente Social III	34
Auditor III	35
Cirujano Dentista III	36
Contador II	37
Contador III	38
Contador IV	39
Economista I	40
Enfermera III	41
Entrenador de Deportes I	42
Especialista administrativo I	43
Especialista administrativo II	44

Especialista administrativo III	45
Especialista administrativo IV	46
Especialista en Bibliotecología III	47
Estadístico IV	48
Ingeniero III	49
Ingeniero IV	50
Médico IV	51
Nutricionista III	52
Periodista II	53
Planificador III	54
Psicólogo III	55
Asistente Administrativo I	56
Asistente Administrativo II	57
Asistente Administrativo III	58
Auxiliar Administrativo	59
Auxiliar Administrativo I	60
Auxiliar Administrativo II	61
Auxiliar de Agropecuaria I	62
Auxiliar de Agropecuaria II	63
Auxiliar de Agropecuaria III	64
Auxiliar Agropecuario I	65
Auxiliar de Agropecuaria II	66
Auxiliar de Biblioteca II	67
Auxiliar de Sistema Administrativo III	70
Auxiliar de Sistema Administrativo II	71
Chofer II	73
Jardinero I	74
Mecánico I	75
Secretaria II	76
Secretaria III	77
Secretaria IV	78
Secretaria V	79
Técnico Administrativo I	80
Técnico Administrativo II	81
Técnico Administrativo III	82
Técnico Administrativo II cajero	83

Técnico Administrativo III (Piscina)	84
Técnico Administrativo I	85
Técnico Administrativo II	86
Técnico Agropecuario I	87
Técnico Agropecuario III	88
Técnico en Abogacía II	89
Técnico en archivo II	90
Técnico en Biblioteca II	92
Técnico en Biblioteca III	93
Técnico en Ingeniería II	94
Técnico en Laboratorio I	95
Técnico en Laboratorio II	96
Técnico Operador	97
Trabajador de Servicios I	98
Trabajador en servicios II	99
Trabajador de Servicios I	100
Trabajador en Servicios III	101
DECANO	102
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	103
DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	104
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	105
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO	106
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	107
Docente ordinario – auxiliar	108
Docente Ordinario- Asociado	109
Docente ordinario – principal	110
Docente contratado	111

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado **CLASIFICADOR DE CARGOS**, es un documento técnico normativo de la administración pública, el cual contiene los cargos clasificados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL para el cumplimiento de nuestra misión, objetivos y funciones establecidos. Dichos cargos clasificados describen las funciones generales de acuerdo a su naturaleza que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan determinados cargos y los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir; el cual, permitirá lograr una uniformidad en la institución, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propiamente dicha de cada cargo de acuerdo a su clase.

En general, los cargos clasificados se usan para diseñar la organización, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos de trabajo, facilitar la evaluación del desempeño laboral, como referencia para reconocer la experiencia laboral, definir condiciones diferenciales del desempeño de puestos, facilitar la equitación de puestos, etc. El presente documento tiene el propósito de uniformizar los nombres, las actividades y los requisitos de cargos similares que, por pertenecer a diferentes órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la entidad, presentan diferencias innecesarias.

El presente Clasificador de Cargos de la UNHEVAL ha sido formulada en base a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, así como lo dispuesto en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y sus modificatorias.

El presente documento servirá como instrumento base para la formulación y elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNHEVAL.

I. DEFINICIÓN

El Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, para cumplimiento de las competencia y funciones asignadas; elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de lograr una administración eficiente y moderna.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio; los cuales son necesarios para el funcionamiento adecuado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección a efectos que adopten las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique su implementación, la información respecto a los cargos.
- Dotar a la Unidad de Recursos Humanos las características de los cargos y sus requisitos mínimos para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Ordenar los cargos existentes en la UNHEVAL para que se pueda cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente, de este modo lograr el en forma óptima los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH
- Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL, Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- Estatuto de la UNHEVAL

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **CRITERIO FUNCIONAL:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.
- **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.
- **ATRIBUTO:** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de sus funciones.
- **JERARQUÍA:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Para la agrupación de los cargos de la UNHEVAL por niveles o grupos ocupacionales se ha adecuado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación, artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo al detalle siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público de Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

VII. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El código utilizado identifica el número de pliego y el grupo ocupacional, lo cual permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.

Número de pliego	Grupo Ocupacional
------------------	-------------------

1. **Número de pliego:** Para la codificación de cargos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad se considera el número del Pliego, correspondiente a **525**
2. **Grupo Ocupacional:** Número de orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR- PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos – CPE", se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASIFICACIÓN (SIGLAS)	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Publico	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06

(*) El código determinado para los cargos es distinto al dispuesto por SERVIR para el CAP Provisional.

VIII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de cargos de la UNHEVAL se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Funcionario Público FP	Rector	52501
	Vicerrector Académico	52501
	Vicerrector de Investigación	52501
Empleado de Confianza EC	Secretaría General	52502
	Asesor(a)	52502
	Director General	52502
	Defensor Universitario	52502
	Director	52502
	Jefe de Oficina	52502
	Jefe de Unidad	52502
Servidor Público Directivo Superior SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional	52503
	Director de Sistema Administrativo III	52503
	Director de Sistema Administrativo IV	52503
Servidor Público Directivo Ejecutivo SP-EJ	Coordinador	52504
	Jefe de Práctica	52504
	Director de Sistema Administrativo II	52504
Servidor Público Especialista SP-ES	Abogado II	52505
	Abogado III	52505
	Analista de Sistema PAD II	52505
	Analista de Sistema PAD III	52505
	Arquitecto III	52505
	Asistente Social III	52505
	Auditor III	52505
	Cirujano Dentista III	52505
	Contador II	52505

	Contador III	52505
	Contador IV	52505
	Economista I	52505
	Enfermera III	52506
	Entrenador de Deportes I	52505
	Especialista Administrativo I	52505
	Especialista Administrativo II	52505
	Especialista Administrativo III	52505
	Especialista Administrativo IV	52505
	Especialista en Bibliotecología III	52505
	Estadístico IV	52505
	Ingeniero III	52505
	Ingeniero IV	52505
	Médico IV	52505
	Nutricionista III	52505
	Periodista II	52505
	Planificador III	52505
	Psicólogo II	52505
	Psicólogo III	52505
Servidor Público Apoyo SP-AP	Asistente Administrativo I	52506
	Asistente Administrativo II	52506
	Asistente Administrativo III	52506
	Auxiliar Administrativo	52506
	Auxiliar Administrativo I	52506
	Auxiliar Administrativo II	52506
	Auxiliar de Agropecuaria I	52506
	Auxiliar de Agropecuaria II	52506
	Auxiliar de Agropecuaria III	52506
	Auxiliar Agropecuario I	52506
	Auxiliar de Agropecuaria II	52506
	Auxiliar de Biblioteca II	52506

Auxiliar de Sistema Administrativo I	52506
Auxiliar de Sistema Administrativo II	52506
Auxiliar de Sistema Administrativo III	52506
Auxiliar de Sistema Administrativo II	52506
Chofer I	52506
Chofer II	52506
Chofer III	52506
Jardinero I	52506
Mecánico I	52506
Secretaria II	52506
Secretaria III	52506
Secretaria IV	52506
Secretaria V	52506
Técnico Administrativo I	52506
Técnico Administrativo II	52506
Técnico Administrativo III	52506
Técnico Administrativo II	52506
Técnico Administrativo III	52506
Técnico Administrativo I	52506
Técnico Administrativo II	52506
Técnico Agropecuario I	52506
Técnico Agropecuario III	52506
Técnico en Abogacía II	52506
Técnico en archivo II	52506
Técnico en Biblioteca I	52506
Técnico en Biblioteca II	52506
Técnico en Biblioteca III	52506
Técnico en Ingeniería II	52506
Técnico en Laboratorio I	52506
Técnico en Laboratorio II	52506
Técnico Operador	52506

	Trabajador en Servicios I	52506
	Trabajador en servicios II	52506
	Trabajador de Servicios I	52506
	Trabajador en Servicios III	52506
Régimen Especial RE	Decano	52507
	Director de Departamento Académico	52507
	Director de Escuela Profesional	52507
	Director de la Unidad de Investigación	52507
	Director de la Unidad de Posgrado	52507
	Director de la Escuela de Posgrado	52507
	Docente ordinario – auxiliar	52507
	Docente Ordinario- Asociado	52507
	Docente ordinario – principal	52507
	Docente contratado	52507

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
RECTOR	FP	52501
NATURALEZA DE CARGO		
Dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria No. 30220 y del Estatuto de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos. • Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto. • Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la universidad. • Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad que confiere el Consejo Universitario de la UNHEVAL, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. • Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y servidor administrativo de la universidad. • Expedir las resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios del personal docente y servidor administrativo de la UNHEVAL. • Presentar a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado. • Transparentar la información económica y financiera de la UNHEVAL, de acuerdo a ley. • Las demás que disponga la Ley y el estatuto universitario, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. • Ser ciudadano en ejercicio. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
VICERRECTOR ACADÉMICO	FP	52501
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley No. 30220, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. • Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. • Gestionar las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente. • Supervisar la expedición de grados y títulos en las Facultades y Escuela de Posgrado. • Coordinar y supervisar los procesos de admisión, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión. • Gestionar la aprobación del cronograma de Calendario Académico al Consejo Universitario. • Proponer al Consejo Universitario la designación de un docente ordinario que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección; asimismo, de comisiones correspondientes al área académica. • Viabilizar la ejecución de convenios articulados a la formación académica para docentes y estudiantes, a fin de vincular con la sociedad y buscar la internacionalización. • Promover la implementación de aplicaciones informáticas vinculadas al vicerrectorado académico y los órganos dependientes del mismo. • Auspiciar eventos académicos dentro del ámbito de su competencia. • Asumir por encargo, las funciones de Rector y de Vicerrector de Investigación, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento. • Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	FP	52501
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación dentro de los límites de la Ley No 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, y las líneas de investigación científica y tecnológica de la UNHEVAL, las estrategias para su desarrollo. • Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad. • Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. • Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. • Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional. • Dirigir y ejecutar la distribución del presupuesto dedicado a investigación, así como la convocatoria y adjudicación de financiamiento a través de fondos concursables para investigación. • Emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia. • Coordinar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo con las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional. • Coordinar la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas. • Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área. • Participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología. • Demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
----------------	---------------	--------

ASESOR	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad. • Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad. • Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la universidad según se le solicite. • Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. • Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. • Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. • Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad. • 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.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines al cargo. • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de seis (06) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SECRETARIO(A) GENERAL	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Es fedatario de la institución y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• 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. • Elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas. • Autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL. • Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. • Autenticar los libros de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales. • 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; • 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; • Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental; • Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema; • Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación; • 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. • 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.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines al cargo. • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de seis (06) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años..		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR GENERAL	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
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.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• 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. • Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos que correspondan, promoviendo la mejora continua de los mismos. • Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. • Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obD11:F12 • Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. • Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la universidad. • Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. • Gestionar a los(as) servidores(as) civiles bajo su responsabilidad. • Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. • Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. • 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.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines al cargo. • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de seis (06) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años s desempeñando funciones relacionadas a los sistemas administrativos del Estado		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la Oficina a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo • Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias. • Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia. • Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia • Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes. • Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias. • Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de cinco (05) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años en el sector público		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la Dirección a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo • Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias. • Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia. • Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia • Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes. • Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias. • Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de cinco (05) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años en el sector público		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DEFENSOR UNIVERSITARIO	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir las acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Desarrollar acciones orientadas a tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional • Velar porque se mantenga el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo de la Universidad. • Velar por el irrestricto respecto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria en observancia de las normas de la comunidad universitaria. • Atender de oficio las denuncias y reclamaciones que cualquier miembro de la comunidad universitaria realice sobre abuso de autoridad u otras manifestaciones que atenten los derechos individuales. • Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario • Colegiatura y habilitación profesional • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de cinco (05) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años en el sector público		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE UNIDAD	EC	52502
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Unidad • Conducir los procesos de la Unidad a su cargo. • Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia. • Dirigir e implementar programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia • Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias. • Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia. • Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias • Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal y/o su superior jerárquico.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título universitario • EXPERIENCIA: • Experiencia general no menor de cuatro (04) años • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años en el sector público		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	52503
NATURALEZA DE CARGO		
Encargado del control gubernamental de la Municipalidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• 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. • Efectuar el control interno simultáneo y posterior a los actos y procedimientos administrativos de la municipalidad sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. • Emitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General de la República y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes. • Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomienda como resultado de las acciones y actividades de control a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. • 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. • 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.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• 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		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP-DS	52503
NATURALEZA DE CARGO		
Planificar, dirigir, coordinar y formular la conducción y aplicación de los Sistemas Administrativos existentes en la Entidad. Supervisa la labor del personal ejecutivo, especialista y de apoyo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Organizar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. • Estudiar y opinar sobre las normas y procedimientos técnico – administrativos referidos al área de su competencia • Integrar comisiones para la formulación de políticas y otros cuanto corresponda • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo. • CAPACITACIÓN: Cursos especializados en Sistemas Administrativos • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. • EXPERIENCIA: Mínimo cinco años de experiencia en direcciones de Sistemas Administrativo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	SP-DS	52503
NATURALEZA DE CARGO		
Planificar, dirigir, coordinar y formular la conducción y aplicación de los Sistemas Administrativos existentes en la Entidad. Supervisa la labor del personal directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Monitorear, coordinar y aprobar planes y programa de los Sistemas Administrativo a su cargo • Elaborar y elevar la política y el Plan de Trabajo de los Sistemas Administrativos a su cargo. • Emitir Resoluciones Directorales y aprobar normas y directivas referentes a los Sistemas Administrativos a su cargo articulado a las normas legales vigentes. • Asesorar a la Alta Dirección otras entidades y dependencias que lo requieran referente a objetivos, alcance, normatividad y procesos de los Sistemas Administrativos a su cargo. • Representar a la Entidad en comisiones y/o eventos en temas relacionados a los Sistemas Administrativos a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines al cargo. • CAPACITACIÓN: Cursos especializados en Sistemas Administrativos • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. • EXPERIENCIA: Mínima ocho años de experiencia en direcciones de Sistemas Administrativo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
COORDINADOR	SP-EJ	52504
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas y unidades.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. • Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. • Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. • Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. • Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecución de funciones. • Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias de su competencia, de resultar necesario y en coordinación con el(la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. • Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. • Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. • Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título universitario o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos. • EXPERIENCIA: Experiencia general no menor de tres (03) años Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE DE PRÁCTICA	SP-EJ	52504
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades preliminares de colaboración a la labor del docente y ejecución de actividades de enseñanza práctica a los alumnos de pregrado.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas. • Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de laboratorio a los alumnos de pregrado según su especialidad. • Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o avance de los mismos. • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos de pregrado emitiendo el informe correspondiente. • Controlar el registro de asistencia de los alumnos de pregrado en el desarrollo de las clases prácticas.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: • Título Profesional universitario, colegiado y habilitado. • Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario 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
Abogado II	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades de carácter jurídico.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal. • Efectuar estudios de expediente y emitir informes de carácter técnico legal. • Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente. • Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución. • Absolver consultas y orientar en forma verbal y/o escrita, conforme a lo requerido por los diversos órganos académicos y administrativos de la universidad. • Apoyar en la conducción, asesoramiento y/o intervención en los procesos judiciales en los que la Universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios y procedimientos administrativos. • Realizar seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Especialización en gestión pública y derecho administrativo. • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos relacionados al área. • EXPERIENCIA: Mínima dos (02) años de experiencia relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Abogado III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico que garantizan los intereses y derechos de la institución en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a Ley.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Representar y defender los derechos e intereses de la Universidad ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considere que existe un derecho interés estatal a ser tutelado. • Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la universidad. • Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que la universidad actúa como demandante, demandado o denunciado. • Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derecho e intereses de la Universidad. • Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de su competencia. • Solicitar medidas cautelares en cualquiera de sus formas. • Concurrir a diligencias policiales y judiciales. • Denunciar, prestar instructiva, preventiva y constituirse en parte civil • Plantear medio impugnatorios en actos procesales. • Convenir, conciliar o desistir de la demanda, así como transigir los procesos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Especialización en derecho civil, y/o penal, y/o administrativo, y/o arbitraje, y/o laboral • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos relacionados al área. • EXPERIENCIA: Mínima dos (02) años de experiencia relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Analista de Sistemas PAD II	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar y supervisar actividades para la aplicación de sistemas informáticos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas. • Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas. • Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. • Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización. • Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. • Coordinar con las dependencias de la Universidad para la aplicación de sistemas relacionados con asuntos académicos o administrativos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de software o carreras afines al área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Analista de Sistema PAD III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Planear, ejecutar y supervisar estudios para la aplicación de sistemas informáticos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. • Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción. • Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados. • Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. • Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas. • Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas. • Asesorar en asuntos de su especialidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de software o carreras afines al área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en idioma inglés. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Arquitecto III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Dirige, conduce y ejecuta acciones que tiene que ver con la supervisión y control de las normas de ejecución de obras y recopilar la información que permia razonablemente liquidar las obras.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Controlar el cumplimiento de la ejecución de obras de acuerdo con el expediente técnico aprobado. • Controlar las pruebas técnicas en obra y el aspecto económico financiero de la Obra. • Absolver consultas que le formule el Contratista y/o Residente de Obra. • Controlar estadísticamente los avances de obra y exigir al Contratista y/o Residente, las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. • Controlar el cumplimiento por parte del Contratista de las contribuciones, aportes a ESSALUD Y beneficios sociales • Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad de personal técnico y obrero que el Contratista y/o Residente asigne a la Obra. • Controlar la cantidad y calidad de los materiales de acuerdo a las características requeridas para la ejecución de la obra y la calidad de la misma, es decir estén de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas en el expediente técnico o contrato. • Informar a la Autoridad correspondiente sobre algún imprevisto ocasionado en el transcurso de la ejecución de la obra a efecto que tomen las decisiones de correctivos oportunos, así como también el uso adecuado del material, capacidad del personal o algún acto provocado que perjudique la ejecución normal de la obra. • Verificar, contrastar y consolidar el avance físico de la obra; metrado y presupuesto de partidas ejecutadas y obras adicionales, obras reducidas, avance físico final y el costo total de la obra. • Verificar, contrastar y consolidar el presupuesto analítico de inversión y el inventario • Recabar de la Oficina de Administración y Finanzas el analítico de gastos ejecutados por partidas genéricas y específicas conforme a los plazos de ejecución. • Organizar los expedientes de liquidación de obra • Elevar a su inmediato superior los Expedientes de Liquidación en coordinación con la Oficina de Contabilidad para su aprobación • Elaborar la valorización de obras ejecutadas por la UNHEVAL • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Arquitecto o carreras a fin al área y a la especialidad que desempeña. • CAPACITACIÓN: Curso Especializado en Sistemas Administrativos o en materias a su cargo • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos, AUTOCAD y todo lo relacionado a los aplicativos de INVIERTE PE • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia. • EXPERIENCIA: Mínimo tres años de experiencia en direcciones en ejecución de obras del sector público del gobierno central.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente Social III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades de programa de servicio social		
En oportunidades supervisa la labor del personal técnico y auxiliar		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos. • Proponer y/o elaborar normas y directivas relacionadas con actividades de bienestar social • Ejecutar programas de bienestar social. • Realizar el diagnóstico y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles • Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. • Fomentar relaciones con Organismos Externos para el mejoramiento de los programas de servicio social • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Asistente Social. • CAPACITACIÓN: Curso especializado en Sistemas Administrativos - Gerencia Social – Servicio Social. • OTROS ESTUDIOS: En Procesos Socioeconómicos – Servicio Social • EXPERIENCIA: 2 años en labores de la especialidad referido a Servicio Social en Universidades.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auditor III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Coordinar y Supervisar programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de programas y funciones de auditoría • Integrar la comisión para la formulación de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de auditoría y exámenes especiales • Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente. • Realizar actividades de control, y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas. • Participar en acciones de capacitación relacionadas con el área • Efectuar informes, estudios y trabajo específicos relacionados con el control gubernamental. • Supervisar la labor del personal profesional. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Contador Público Colegiado Estudios de postgrado y/o especialización en control gubernamental. • CAPACITACIÓN: Cursos en Sistemas de Control Gubernamental realizados por la CGR. • OTROS ESTUDIOS: Manejo de aplicativos informativos relacionados con su actividad • EXPERIENCIA: 5 años en la conducción de programas de acciones de control.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Cirujano Dentista III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Programar y supervisar actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas. Supervisa la labor del personal profesional a su cargo		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica. • Programar, supervisar y/o ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental. • Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Cirujano Dentista • CAPACITACIÓN: En Bioseguridad • OTROS ESTUDIOS: Estudios de especialización en el área • EXPERIENCIA: No menor de 3 años de experiencia en labores de su especialidad		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Contador II	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad Supervisa la labor de personal profesional y técnico		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. • Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. • Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad. • Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. • Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales • Formular normas y procedimientos contables. • Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO • CAPACITACIÓN: Curso especializado en el área y en Sistemas Gubernamentales. • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos. • EXPERIENCIA: En conducción de programas de contabilidad mínimo 3 años en conducción de personal.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Contador III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Coordinar y supervisar programas de contabilidad. Actividades similares a las de Contador II, siendo la diferencia en que son de mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Coordinar programas de movimiento contable. • Interpretar estados financieros, contables, balances e informe técnicos. • Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. • Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. • Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. • Organizar reuniones para tratar asuntos relacionados del sistema de Contabilidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título de Contador Público Colegiado • CAPACITACIÓN: Curso Especializado en el área y de Sistemas gubernamentales • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos. • EXPERIENCIA: En conducción de programas de contabilidad mínimo 5 años en conducción de personal.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Contador IV	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad Actividades similares a las Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Supervisar los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad. • Supervisar consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. • Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales • Formular normas y procedimientos contables. • Supervisar el proceso de control patrimonial • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO • CAPACITACIÓN: Curso Especializado en el área y en Sistemas Gubernamentales • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos. • EXPERIENCIA: En conducción de programas de contabilidad mínimo 7 años en conducción de personal.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Economista I	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades en el análisis y programación de la problemática económico – financiera.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico – financieras. • Elaborar indicadores económico-financieros. • Centralizar y ordenar información económico financieros. • Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financieros. • Participar en la elaboración de programas especiales económico – financieros. • Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. • Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiero. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Enfermera III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Brindar atención integral y especializada de enfermería al paciente.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Brindar atención en enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente. • Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse. • Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. • Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería. • Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres. • Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Enfermería. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas). • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Entrenador de Deportes I	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Brindar enseñanza técnica en prácticas de actividades atléticas y deportivas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo. • Dictar clases teórico práctico de su especialidad en los talleres requeridos. • Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad. • Asesoría y preparación técnica de equipos. • Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso • Mantener y controlar el uso del material de implementos deportivos. • Prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Profesor en Educación Física. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista administrativo I	SP-ES	52505
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		
• Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente. • Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia. • Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario colegiado y habilitado a fin al área y a la especialidad que desempeña. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista administrativo II	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra, así como procesar y analizar la información y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Ejecutar actividades relacionadas a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica, en materia de su especialidad o ámbito de competencia. • Participar en los equipos internos del Órgano o Unidad Orgánica a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas. • Analizar, atender y/o absolver las solicitudes de información según sea derivado por el jefe inmediato superior. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario colegiado y habilitado a fin al área y a la especialidad que desempeña. • 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 intermedio. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista administrativo III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, en materia de su especialidad y/o ámbito de su competencia, así como realizar la revisión y control de calidad de los documentos puestos a su disposición.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Ejecutar las actividades complejas relacionadas a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica, en materia de su especialidad o ámbito de su competencia. • Brindar orientación u opinión en materia de su competencia al Órgano o Unidad Orgánica en la que se encuentra asignado. • Gestionar o atender solicitudes de información en materia de su especialización correspondiente a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. • Supervisar de corresponder, a equipos internos del Órgano o Unidad Orgánica. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario colegiado y habilitado a fin al área y a la especialidad que desempeña. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (60 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista administrativo IV	SP-ES	52505
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		
• Planificar y dirigir la formulación del presupuesto de la categoría presupuestal correspondiente a los centros generadores de recursos. • Dirigir y formular el proceso presupuestario multianual y anual de los productos presupuestarios. • Asesorar en la formulación de planes operativos anuales de la institución a las unidades académicas y administrativas. • Preparar informes técnicos de la ejecución presupuestaria de los centros generadores de recursos. • Preparar informes técnicos sobre la demanda adicional del presupuesto institucional y seguimientos de contratos necesarios del personal para los centros generadores de recursos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario colegiado y habilitado a fin al área y a la especialidad que desempeña. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista en Bibliotecología III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y asesorar en actividades especializadas de Bibliotecología.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional en Bibliotecología u otra ciencia a fin. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Estadístico IV	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y coordinar de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Supervisar y coordinar programas de estadística especializada • Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas. • Analizar interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares. • Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada. • Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas. • Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección. • Apoyar en la coordinación con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Lic. en Estadística u otra ciencia a fin. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Ingeniero III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. • Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. • Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. • Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. • Administrar la información y documentación que se le asigne. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carreras a fin colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Ingeniero IV	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de ingeniería de alta complejidad y especialización.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad alta. • Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Asesorar en asuntos de la especialidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carreras a fin, colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel intermedio • EXPERIENCIA: Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Médico IV	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Brindar atención médica primaria integral especializados a la comunidad universitaria y población en general.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Dirigir, coordinar y evaluar programas de prevención de enfermedades. • Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria. • Participar en campañas de acción cívica de salud integral. • Realizar los exámenes médicos a los ingresantes a la universidad. • Realizar el control médico a los alumnos beneficiarios del comedor universitario. • Participar en el ámbito asistencial en eventos programados por la UNHEVAL. • Expedir certificados médicos a los alumnos ingresantes a la Universidad. • Coordinar las acciones con el personal a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Médico, colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Nutricionista III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Gestionar integralmente los servicios de alimentación para resguardar la seguridad y calidad alimentaria satisfaciendo las necesidades nutricionales, respetando la cultura y educando a los usuarios.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición. • Participar en el control de las actividades de los concesionarios del Comedor Universitario. • Supervisar la atención alimentaria a la población estudiantil del Comedor Universitario. • Realizar informes periódicos sobre las ocurrencias en el servicio del comedor Universitario. • Participar en la inspección de higiene y sanidad a los establecimientos de los concesionarios del Comedor Universitario. • Programar en coordinación con los concesionarios la relación semanal de los menús a brindar. • Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición. • Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición. • Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a la comunidad universitaria. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Nutricionista. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Periodista II	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Supervisar y/o ejecutar actividades de información, redacción y comunicación.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc. • Analizar y seleccionar las noticias periodísticas, tanto nacionales como extranjeras. • Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social. • Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades. • Preparar y redactar artículos periodísticos y boletines para publicaciones Oficiales. • Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de la Universidad. • Asistir a actos oficiales y/o conferencia de prensa para cubrir la información. • Reproducir y seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos. • Realizar filmaciones en actos oficiales. • Actuar como maestro de ceremonias. • Llevar el control de archivo periodístico. • Elaborar el rol anual de onomásticos del personal docente y administrativo para su publicación mensual. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Comunicación Social u otro afín. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Planificador III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Dirigir procesos de planificación institucional, formulación y evaluación de presupuesto, estadísticas y evaluación de proyectos de inversión pública de la UNHEVAL, en coordinación con las Unidades de Planeamiento, Presupuesto, Organización Direccional, Pre Inversión.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Asesorar a la alta Dirección, en la formulación de políticas relacionadas con la Dirección a su cargo. • Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las oficinas y del personal directivo a su cargo. • Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia. • Proponer la capacitación del personal administrativo de su cargo, según disponibilidad presupuestal. • Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del Órgano Universitario a su cargo. • Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso. • Plantear planes y acciones de capacitación para el personal a su cargo. • Informar al Rector sobre las actividades del Órgano Universitario a su cargo y otros que le hayan sido encomendados. • Elaborar el Plan Operativo de la Oficina Universitaria a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Universitario de Economista, Contador, Administrador, Ingeniero Industrial o carreras afines al área. • CAPACITACIÓN: Especializada en el área de inversión pública, presupuestos, mejora de procesos, planeamiento, abastecimientos, contabilidad y tesorería Capacitación en Ofimática • OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos. • EXPERIENCIA: Mínima de ocho (8) años en manejo de sistemas administrativos. Mínima de tres (3) años en manejo de personal.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Psicólogo III	SP-ES	52505
NATURALEZA DE CARGO		
Analizar necesidades y características del usuario, así como de cada uno de los miembros de la familia, a través de la supervisión de convivencias o evaluaciones psicológicas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología especializada. • Elaborar y ejecutar programas de peritaje psicológico a los alumnos, personal docente y administrativos. • Propiciar y participar en proyectos de educación y salud mental. • Propiciar y participar en campañas de acciones cívicas de salud integral. • Realizar exámenes psicológicos a todos los ingresantes y por modalidades (modalidad víctimas de terrorismo, discapacitados, deportistas calificados, etc. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Lic. en Psicología, colegiado y habilitado. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente Administrativo I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Recoger y registrar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. Colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el área		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes variados. • Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad. • Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Grado académico de bachiller en la especialidad de Administración, economía, contabilidad, derecho o afines al área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Cursos de capacitación en Ofimática básica. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Recoger y consolidar información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de acuerdo a su competencia • Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. • Archivar documentos para ser utilizados por la Unidad. • Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos en emprendimiento empresarial en el marco de la normativa vigente. • Colaborar, en las actividades específicas en el ámbito de su competencia • Registrar y actualizar la información de las actividades programadas en la Unidad. • Elaborar informes de las actividades de emprendimiento empresarial realizado en la Entidad • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Grado académico de bachiller en la especialidad de Administración, economía, contabilidad, derecho o afines al área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Cursos de capacitación en Ofimática básica. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de un (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente 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		
• Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. • Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. • Realizar el trámite y registro de requerimientos del ámbito de su competencia • Participar en la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad. • Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia • Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad • Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina en el programa SIGA. • Ingresar el pedido de bienes y servicios en programa SIGA en coordinación con el Jefe de la Unidad. • Realizar el seguimiento, del ingreso de los bienes solicitados por el área. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Grado académico de bachiller en la especialidad de Administración, economía, contabilidad, derecho o afines al área. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Cursos de capacitación en Ofimática básica. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades simples de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo o algún área en particular. • Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo designado y llevar el archivo correspondiente. • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. • Participar en análisis e investigaciones sencillas. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos y/o estudios superiores incompletos relacionados al área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. • EXPERIENCIA: Experiencia no menor a un (1) año en el área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales simples. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad mínima. • Participar en análisis e investigaciones sencillas. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos • 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. • Preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica. • Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos y/o estudios superiores incompletos relacionados al área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia no menor a un (1) año en el área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecutar actividades de apoyo a un sistema administrativo o alguna especialidad en particular.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales de mayor complejidad. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad mayor. • Participar en análisis e investigaciones de la especialidad en la que encuentra laborando el servidor. • Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. • Formular documentos en algunas operaciones de especialidad. • Efectuar trabajos relacionados a la especialidad de la unidad operativa donde labora el servidor. • Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas. • Colaborar en otras actividades que se desarrollan en la unidad operativa donde labora el servidor. • Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos y/o estudios superiores completos relacionados al área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia no menor a dos (2) años en el área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Agropecuaria I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las labores de campo de menor complejidad 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);		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Apoyar en la preparación de los terrenos para la siembra de productos. • Realizar la siembra y cosecha de los diferentes cultivos y productos agrícolas. • Realizar los riegos de acuerdo a la necesidad del cultivo. • Efectuar trabajos de deshierbo, fertilización y aporque de los cultivos. • Realizar trabajos de esterilización y fumigación a los sembríos. • Seleccionar y envasar los productos agrícolas para su comercialización. • Limpiar los corrales, establos y campos. • Realizar el manejo y cuidado de los animales (alimentar, controlar el peso y la cantidad, entre otros). • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas para tareas agrícolas y forestales. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses en labores agrícolas y forestales.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
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).		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna. • Participar en las campañas de sanidad pecuaria realizando vacunaciones, tratamientos, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. • Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna. • Efectuar labores de control y vigilancia. • Recolectar información para investigaciones agropecuarias. • Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos. • Realizar el trabajo de operador de maquina agrícola, cuando el centro de producción lo requiera. • Apoyar en el cortado de pasto para alimento del ganado. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas para tareas agrícolas y forestales. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 1 año en labores agrícolas y forestales.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Agropecuaria III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Organizar, coordinar, y ejecutar las labores de campos 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).		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Dirigir y ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones. • Apoyar en campaña de sanidad agropecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. • Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia. • Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias. • Vigilar que los corrales y establos se mantengan limpios, y supervisar diariamente la preparación de los alimentos balanceados. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas para tareas agrícolas y forestales. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 2 años en labores agrícolas y forestales.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar Agropecuario I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las labores propias sencillas de conservación de los jardines de los tres locales de la UNHEVAL (Ciudad Universitaria, Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia).		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en los tres locales de la UNHEVAL. • Participar en campañas de sanidad haciendo inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades sencillas. • Supervisar, vigilar y limpiar jardines en los tres locales de la UNHEVAL. • Apoyar en la inspección y control de productos agrícolas y ganaderos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas de jardinería. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses en labores de mantenimiento de áreas verdes.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Agropecuaria II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las labores propias de conservación de los jardines de los tres locales de la UNHEVAL (Ciudad Universitaria, Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia); bajo la supervisión del Administrador o Jefe, según corresponde, lo que permitirá la recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de dichos locales.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Supervisar y/o ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos y sanidad de plantas ornamentales en los tres locales de la UNHEVAL. • Participar en campañas de sanidad haciendo inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad. • Apoyar en la clasificación de especímenes de flora. • Efectuar labores de control y vigilancia, así como labores auxiliares de control y conservación de las plantas ornamentales y áreas verdes de los tres locales de la UNHEVAL. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento del manejo de herramientas de jardinería. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de un (01) año en labores de mantenimiento de áreas verdes.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Biblioteca II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las labores de apoyo en el préstamo, control y conservación de los materiales bibliográficos que obran en la Biblioteca Central de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Apoyar en el préstamo del material bibliográfico previa presentación del carné u otro documento de identidad del usuario, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas. • Brindar asesoría a los usuarios que están en la búsqueda de fuentes literarias en algún área o de un autor en específico. • Ordenar y revisar los materiales bibliográficos consultadas. • Velar por la integridad física y conservación de los libros, revistas, boletines, diarios, publicaciones periódicas, publicaciones gubernamentales y de índole general. • Informar de los libros deteriorados para su restauración. • Apoyar en la realización del inventario de los materiales bibliográficos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos concluidos o estudios universitarios no concluidos relacionados con la especialidad. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 6 meses, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores de consejería y de apoyo de las diferentes áreas administrativas y académicas de alta concurrencia.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Apoyar en la recepción y registro de documentos que ingresan y salen. • 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. • Ejecutar 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 • Atender y 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 1 año, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar funciones propias relacionados con el requerimiento de estudiantes y graduados de los diferentes programas de pregrado, posgrado y segundas especialidades, cuya información se encuentra en el sistema académico.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Analizar y clasificar información relacionadas al área. • Apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. • Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. • Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia. • Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad y preservar correctamente ordenados y limpios. • Verificar las imágenes de los estudiantes en la base de datos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitario no concluidos. • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (60 horas acumuladas). • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 06 meses, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar de Sistema Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
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.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
- 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. - Revisar permanentemente las electrobombas de agua en la universidad. - 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. - 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. - Apoyar en los trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios. - Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos o instrucción secundaria completa OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento de gasfitería, instalaciones eléctricas y similares. EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

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		
• 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		
• 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
Chofer II	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		
• Conducir vehículos motorizados a su cargo para transportes de alumnos, docentes y personal administrativo de acuerdo a lo encomendado. • Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo. • Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. • Efectuar reparaciones eléctricas menores del vehículo a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Completa. Licencia Profesional de conducir con categoría A III. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Completa. • 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Mecánico I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Controlar y supervisar que el equipo y/o herramientas a su cargo ejecute las labores asociadas al rol y verificar que se logren los resultados esperados		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Reparar las unidades móviles priorizando de acuerdo con las necesidades. • Realizar el pedido de repuestos cuando sean necesarios. • Solicitar repuestos de acuerdo con las necesidades existentes. • Velar por la conservación y seguridad de las herramientas a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Completa. • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título en Secretariado Ejecutivo o estudios concluidos. • 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
Secretaria III	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		
• Recibir, analizar, sistematizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación recibida a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional de la dependencia. • Redactar los diversos documentos administrativos teniendo en cuenta los antecedentes y la normativa vigente, para ser derivados o atendidos a las diferentes áreas según corresponde, a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional de la Facultad. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su área. • Participar en el proceso de archivo y ordenamiento de los documentos recibidos y emitidos, físico o virtual. • <i>Recordar diariamente a su superior su agenda y las actividades pendientes de realizar, en persona, por correo electrónico o usando cualquier otro medio de comunicación.</i> • Orientar al personal de consejería en la distribución y entrega oportuna de los documentos remitidos a los órganos competentes o interesados, según corresponde, bajo responsabilidad. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título 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 básico. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones en labores de secretariado		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Secretaria IV	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades elementales e imprescindibles de apoyo directo en la Facultad o Escuela de Posgrado planificando, organizando, coordinando y controlando todas las actividades, procedimientos y procesos tanto administrativos como operativos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• 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. • Organizar los expedientes para ser tratados por el Consejo de Facultad o Consejo Directivo, y entregarlos al Docente Secretario. • Redactar los diversos documentos administrativos propios del decanato o de la dirección, teniendo en cuenta los antecedentes y la normativa vigente, y apoyar en proyectar los documentos como consecuencia de los acuerdos del Consejo de Facultad o del Consejo Directivo, para ser derivados o atendidos a las diferentes áreas según corresponde, a través del Sistema de Gestión Documental, y del correo institucional. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Decanato o a la Dirección de la EPG. • 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título en Secretariado Ejecutivo. • CAPACITACIÓN: Cursos afines a la función y/o materia (100 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones en labores de secretariado.		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Administración Secretarial o Título 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		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título técnico a fin de la carrera o 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.		

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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título técnico a fin de la carrera o 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 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		
• 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		
• NIVEL EDUCATIVO: Título técnico a fin de la carrera o 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo II cajero	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		
• Recaudar los ingresos diarios. • Recabar los ingresos por la venta de formularios de especies valoradas y otros. • Elaborar el cierre de caja y entrega del efectivo. • Atender y controlar los pagos por diversos conceptos. • Elaborar el informe mensual de captación de recursos propios. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título técnico a fin de la carrera o 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo III (Piscina)	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realiza las funciones de mantenimiento y cuidado de la piscina de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar el mantenimiento de aspiración de la piscina. • Realizar la recirculación del agua de la piscina para su oxigenación. • Realizar el requerimiento para la adquisición de insumos para mantener el agua y la piscina limpia. • Cobrar el ingreso diario a los usuarios de la piscina, en caso de corresponder. • Rendir diariamente a tesorería las ventas de entradas a la piscina sustentadas con los boletos de ingreso. • Mantener limpio los accesos de entrada, duchas y servicios higiénicos de la piscina. • Revisar a diario el buen funcionamiento de los filtros de los motores. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción Secundaria Completa. • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Capacitación que tenga relación con el mantenimiento y cuidado de piscinas. • EXPERIENCIA: Experiencia laboral de 01 año en el cuidado y mantenimiento de piscinas.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las labores propias de mantenimiento sencillos de la infraestructura de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones sencillas de la infraestructura anotando e informando las incidencias diarias. • Revisar permanentemente las incidencias respecto a la infraestructura. • Informar las necesidades de materiales para el mantenimiento y reparaciones sencillas necesarios para la infraestructura. • Apoyar en los trabajos de pintados menores de los ambientes que sean necesarios. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos o instrucción secundaria completa • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento sobre mantenimiento y reparaciones diversas para la infraestructura. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de seis (06) meses, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Administrativo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Controlar y ejecutar las labores propias de mantenimiento de la infraestructura de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar trabajos de inspección, mantenimiento y reparación de la infraestructura de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL. • Controlar, organizar e informar el trabajo realizado por el personal de mantenimiento de la UNHEVAL. • Realizar trabajos de revisión permanente, reparación y mantenimiento de mayor complejidad de la infraestructura, informando las incidencias diarias que pudieran suscitarse en los pabellones de la universidad. • Informar las necesidades de materiales para el mantenimiento y reparación de los accesorios malogrados o deteriorados de la infraestructura. • Realizar los pintados de los ambientes que sean necesarios. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos o instrucción secundaria completa • CAPACITACIÓN: Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas) • OTROS ESTUDIOS: Tener conocimiento sobre mantenimiento y reparaciones diversas para la infraestructura. • EXPERIENCIA: Experiencia específica mínima de 02 años, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Agropecuario I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar labores de siembra, mantenimiento y cultivo sencillos de los terrenos sembrados de la UNHEVAL o las que se le asigne por convenio.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Preparar los terrenos para la siembra de productos. • Realizar la siembra de diferentes cultivos. • Realizar riegos de acuerdo a la necesidad del cultivo. • Efectuar trabajos de deshierbo, fertilización y aporque de los cultivos. • Realizar trabajos de esterilización y fumigación a los sembrados. • Ejecutar la cosecha de los productos agrícolas. • Seleccionar y envasar los productos agrícolas para su comercialización. • Vigilar y limpiar corrales, establos y campos. • Realizar el manejo y cuidado de los animales (alimentar, controlar el peso y la cantidad, entre otros). • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudio completo superior no universitario o estudios incompletos universitarios relacionado al 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 06 meses relacionados a agropecuaria y forestales		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Agropecuario III	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		
• 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 vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
• 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 Abogacía II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Sirve de apoyo a los abogados que tienen a su cargo los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitral y administrativo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Llevar el registro de las denuncias, demandas y otros asignados a los abogados encargados de los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitrales y administrativos en la que la UNHEVAL, es parte. • Ejecutar los procesos de clasificación, foliación y archivamiento de las notificaciones de los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitrales y administrativo en la que la UNHEVAL es parte. • Elaborar proyectos de oficios y otros documentos asignados por los abogados a cargo de los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitrales y administrativos. • Proyectar los escritos que no requieran mayor complejidad asignado por los abogados a cargos de los procesos judiciales. • Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y/o prepara la agenda de los abogados a cargo de los procesos judiciales. • Hacer seguimiento de los documentos remitidos a las áreas administrativas para que proporcionen la información requerida para los procesos fiscales, judiciales, conciliación arbitral y administrativo. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Grado de Bachiller en Derecho. • CAPACITACIÓN: Cursos de capacitación en derecho administrativo, derecho laboral pública, derecho de contrataciones del Estado, derecho civil-contratos. • OTROS ESTUDIOS: Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia en labores de un (01) año relacionado al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en archivo II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades de apoyo en el archivo, en los procesos básicos de preservación de documentos; asimismo, se encarga de clasificar los documentos para microfilmación; también apoya en la codificación y registro para los sistemas de clasificación.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física o digital (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en la base de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar • Apoyar en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos. • Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales, así como tener actualizada los inventarios del archivo de cada dependencia. • Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística, para mantener la integridad física o digital del soporte y de los textos de los documentos, e implementar medidas de preservación y restauración. • Verificar los documentos de transferencia de las diferentes dependencias. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios no concluidos en Administración o carrera afín, o estudios técnicos concluidos en archivo. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 1 año, desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Biblioteca I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades técnicas de apoyo sencillos en el área de bibliotecología.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar actividades referentes a la atención bibliográfica respetando a los usuarios. • Ordenar en sus estantes respectivos las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., prestados de acuerdo al orden alfabético. • Atender a los usuarios, previa presentación de su carné de lector u otro documento de identidad original. • Verificar el nombre de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones. • Velar por el mantenimiento y seguridad física de las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., de la Unidad. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Apoyar en la supervisión del servicio en la sala de lectura. • Participar en la elaboración de la estadística diaria de la atención al usuario. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Estudios técnicos relacionados con el área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 06 meses relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Biblioteca II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades técnicas de apoyo de mayor complejidad en el área de bibliotecología.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Atender al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientándoles en el uso del catálogo automatizado y el llenado de las fichas • Prestar el material previa presentación de su carné u otro documento de identidad. • Apoyar en controlar el uso de los ficheros automatizados. • Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas. • Velar por la integridad física y conservación de los libros, revistas, boletines, diarios, publicaciones periódicas, publicaciones gubernamentales y de índole general. • Mantener organizado y ordenado todo el material de biblioteca y hemeroteca. • Restaurar los libros deteriorados. • Recepcionar y verificar los libros nuevos que envía la Unidad de Procesos • Participar en la realización de la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura, clasificando la información. • Realizar el inventario de libros y material bibliográfico. • Participar en el inventario anual de la biblioteca. • Apoyar en la migración de datos de ISIS al nuevo Sistema de Gestión de Biblioteca. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico o estudios universitarios no concluidos relacionados con la especialidad. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año relacionadas al área		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Biblioteca III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades técnicas en el área de bibliotecología.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Catalogar y clasificar el material bibliográfico (libros, CD-ROM). • Asignar número de ingreso al libro. • Velar por el mantenimiento y conservación de los libros. • Registrar la leyenda en el libro. • Digitar los datos de los libros al sistema. • Pre clasificar el material bibliográfico. • Elaborar el listado final de la relación de libros para enviar a la Unidad de Circulación. • Elaborar listas sobre las nuevas adquisiciones. • Apoyar en la valorización del material bibliográfico donado. • Participar en la verificación de los libros con la orden de compra. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico o estudios completos universitarios relacionados al área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 02 años relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Ingeniería II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. • Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y comisiones de trabajo. • Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. • Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. • Dar información relativa al área de su competencia. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico o estudios universitarios concluidos relacionados con el área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Laboratorio I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades que demandan especialización a nivel básico en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de la conducción de los laboratorios		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Participar en la preparación y entrega de los diferentes materiales de laboratorio en cada práctica. • Participar en la preparación de los reactivos que se utilizarán en una práctica, asignada para cada escuela. • Preparar soluciones químicas. • Apoyar a los docentes en la realización de prácticas. • Destilar agua para los laboratorios. • Recepcionar y entregar las constancias de no adeudar a los alumnos. • Redactar documentos de oficina. • Apoyar en los trámites documentarios. • Mantener, limpiar y esterilizar los diferentes materiales y equipos de laboratorio. • Apoyar en el control de los materiales, equipos y los diferentes reactivos químicos Fiscalizados y Controlados. • Trasladar los materiales a los diferentes laboratorios. • Supervisar el manejo de los equipos procurando cuidar la integridad física del alumno. • Controlar y verificar las constancias de no adeudar. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico relacionado con el área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico en Laboratorio II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades que demandan mayor complejidad y especialización en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica, supervisa las labores del Técnico de Laboratorio I, es responsable de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. • Preparar soluciones y reactivos químicos. • Atender y controlar los materiales y equipos. • Supervisar la limpieza de los ambientes, equipos y materiales del laboratorio • Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad. • Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimenticios, bebidas y otros similares con fines de investigación. • Llevar registros de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. • Controlar y manipular los insumos químicos y productos fiscalizados IQPF. • Evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico relacionado con el área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 02 años relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico Operador	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y responsabilidad en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar el soporte técnico en la instalación, configuración y personalización del software y hardware, acorde con las exigencias de la estructura curricular y la disponibilidad de los equipos. • Elaborar y entregar los certificados de estudios de las diferentes especialidades del Centro de Estudios Informáticos, previo cumplimiento del requisito del alumno. • Realizar el registro y actualización diaria de la Base de Datos del Centro de Estudios Informáticos, para controlar los pagos y actualizar las notas de los alumnos. • Informar, a quien lo requiera, sobre los cursos de Computación e Informática. • Inscribir a los alumnos a los diferentes niveles y módulos de computación. • Orientar y controlar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. • Recepcionar y organizar documentos de los alumnos que estudian en el Centro de Estudios Informáticos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Título Técnico o estudios superiores incompletos relacionado con el área. • CAPACITACIÓN: Capacitación técnica en el área. • OTROS ESTUDIOS: Conocimiento en ofimática, a nivel básico. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 02 años relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades de apoyo administrativo, en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de sus funciones.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realiza las actividades de limpieza y de apoyo administrativo • Apoyar en la distribución de documentos y materiales. • Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad. • Informar a su jefe inmediato oportunamente las ocurrencias diarias. • Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad. • Apoyar en el archivo de documentos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 06 meses relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador en servicios II	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar las actividades de apoyo en mantenimiento simples de gasfitería y similares.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe. • Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desagüe producido por fugas visibles y no visibles. • Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe de cada área designada. • Apoyar en los trabajos de pintado de los ambientes que sean necesarios. • Coordinar con el jefe la adquisición de repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar las labores de mantenimiento y reparación. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 06 meses relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador de Servicios I	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades de apoyo a un sistema administrativo en las actividades que se requiere en el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Realizar actividades de limpieza y de apoyo administrativo. • Realizar trabajos de conserjería. • Utiliza adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad • Apoyar en el archivo de documentos. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 06 meses relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Trabajador en Servicios III	SP-AP	52506
NATURALEZA DE CARGO		
Realizar actividades que demanden mayor responsabilidad en relación a la función que se requiere en el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Efectuar la limpieza de los pabellones académicos asignados; considerando la limpieza de aulas (lunas, ventanas, pizarras, atriles, paredes), pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines. • Efectuar la limpieza de los pabellones administrativos asignados; considerando la limpieza de oficinas (lunas, ventanas, paredes), pasadizos, escaleras, así como también servicios higiénicos, parques y jardines. • Realizar la limpieza diaria de los servicios higiénicos (la misma que comprende desinfección de los inodoros, lavatorios y limpieza de espejos), losa deportiva, parques y jardines, veredas, vías de acceso y otras áreas. • Recoger la basura de las diferentes oficinas y dependencias asignadas y depositar en el lugar autorizado para su posterior recojo. • Apoyar en el traslado de muebles y equipos para la adecuación de los ambientes. • Mantener limpios los muebles y estantes de las diferentes dependencias y oficinas. • Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si el caso amerita. • Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria. • EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año relacionadas al área.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DECANO	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley No. 30220, Ley Universitaria y del estatuto universitario, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Presidir el Consejo de Facultad. • Dirigir administrativamente la Facultad. • Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. • Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley. • Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado • Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley. • Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión. • Las demás que disponga el estatuto universitario.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. • Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el(la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley universitaria, y del estatuto universitario.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad. - Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva. - Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance. - Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del(la) docente. - Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas. - Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes. - Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan. - Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato. - Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad. - Las demás que disponga el estatuto universitario.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
- Tener grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. - Experiencia general no menor de seis (6) años. - Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo. - Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad (nombre de la universidad), aprobado por Resolución (número de resolución) de fecha (insertar fecha).		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, conforme lo determina la Ley No. 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNHEVAL		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos Institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. • Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos (as) del pre grado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. • Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. • Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. • Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. • Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Tener grado de Doctor o Maestro en la especialidad correspondiente a la Escuela que será Director. • 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. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	SP-EJ	52504
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		
• 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. • Otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• 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. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO	SP-EJ	52504
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		
• Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado el currículo 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		
• 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. • Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la universidad		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela de Posgrado, conforme lo determina la Ley No. 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la UNHEVAL		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Establecer políticas de desarrollo institucional para la acreditación, su fortalecimiento a nivel nacional e internacional de la Escuela de Posgrado. • Gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para el financiamiento de los trabajos de investigación y la transferencia tecnológica. • Promover, controlar y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad. • Proponer la designación de docentes al Consejo Directivo, según la programación académica, en el ámbito de su competencia. • Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria. • Supervisar y coordinar las actividades académicas de las unidades de posgrado de las facultades. • Firmar, conjuntamente con el Rector, el Vicerrector Académico, Decanos y el Secretario General, los diplomas y grados académicos. • Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas. • Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Posgrado. • Otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios dentro del término de ley. • Otras que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario y el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Grado académico de Doctor obtenido con estudios presenciales. En caso de haber optado el grado académico de Doctor en el extranjero debe ser revalidado en el Perú por el organismo competente. • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría. • El cargo de director tiene carácter de dedicación exclusiva. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente ordinario – auxiliar	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
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.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. • 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. • Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. • Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. • Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. • Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Grado Académico de Maestro y Título Profesional. • Se requiere como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente Ordinario- Asociado	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
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		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. • 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. • Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. • Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. • Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. • Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. • Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. • Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. • Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente ordinario – principal	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
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.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. • 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. • Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. • Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. • Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. • Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria. • Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a). • 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.		

CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Docente contratado	RE	52507
NATURALEZA DE CARGO		
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.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
• Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s). • Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s). • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
• Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. • Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización. • Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.		

