

**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – UNHEVAL**

**1. OBJETIVO.**

Desarrollar el concurso interno de méritos para el proceso de Ascenso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL para el año 2026, en las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.

**2. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y las reglas del concurso interno de méritos para el proceso de Ascenso de los técnicos y auxiliares administrativos del Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL, de conformidad a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026, a fin de efectuar un óptimo proceso técnico de selección para la cobertura de plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad el año 2026.

**3. ALCANCES**

La disposición contenida en la presente Base es de aplicación obligatoria para los servidores públicos Administrativos nombrados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán– UNHEVAL, servidores que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno.

**4. AUTORIZACIÓN**

Mediante INFORME N° 000758-2026-UNHEVAL-UP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cual emite opinión favorable presupuestal con relación a las plazas vacantes remitidas para dar inicio al Proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en nuestra Institución, en concordancia a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

**5. BASE LEGAL**

- a) La Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 27815, (modificada por la Ley N° 28496) Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria por D. Leg. N° 1440.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- g) Ley N° 30057, Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- h) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- i) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- l) TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D S. N° 004-2019-JUS.
- m) Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Universidad Nacional Hermilio Valdizán–(ROF – UNHEVAL)
- n) Resolución Rectoral N° 0157-2022-UNHEVAL, modifica el clasificador de cargos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL.

- o) Resolución Directoral N°0004-2025-EF/53.01, Aprueban la Directiva N°0004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- p) Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.
- q) Resolución Rectoral 0215-2026-UNHEVAL de fecha 25 de febrero del 2026, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al año 2026 de la Unidad Ejecutora 001-000103: Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL.
- r) Resolución Rectoral 0016-2022-UNHEVAL de fecha 07 de enero del 2022, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- s) Resolución N° 0028-2026-UNHEVAL-URH/J de fecha 09 de febrero del 2026, que aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- t) Resolución Rectoral N° 0386-2024-UNHEVAL de fecha 19 de abril del 2024, se procede a conformar el Comité Permanente para la Realización de los Procesos de Ascenso y/o Promoción y Contrato para Suplencia Temporal del Personal bajo el Decreto Legislativo N° 276.

## 6. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente base administrativa, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Carrera Administrativa. - Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- b) Grupo Ocupacional. - Los grupos ocupacionales permiten organizar a los servidores a razón de su formación, capacitación o experiencia reconocida. Son tres: profesionales, técnicos y auxiliares.
- c) Ascenso. - Es la acción de personal con que el servidor público que labora en la administración pública, por concurso interno de méritos para ascenso ocupará una plaza mediante promoción al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad. **(De acuerdo con el artículo 42° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276).**
- d) El Cambio de Grupo Ocupacional. Es la acción de personal con la cual el servidor público, que se encuentra dentro de un grupo ocupacional no profesional (técnico y auxiliar), mediante concurso interno de méritos para ascenso, pasa a ocupar una plaza del grupo ocupacional técnico o profesional, siempre y cuando exista una plaza vacante en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula, precisando además que el proceso de ascenso precede al cambio de grupo ocupacional. **(De acuerdo con el artículo 42° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276).**

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### GENERALIDADES

- a) El Proceso está a cargo de la Comisión de Concurso interno de méritos para ascenso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL para el año fiscal 2026 conformada mediante Resolución Rectoral N° 0386-2024-UNHEVAL de fecha 19 de abril del 2024.
- b) El Ascenso se efectúa por concurso interno de méritos para ascenso, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Podrá postular al presente concurso de Ascenso aquel servidor nombrado administrativo que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de cargos de la UNHEVAL vigente.
- d) Para llevar a cabo el presente concurso de Ascenso se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentre contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel

y grupo ocupacional al cual postula.

- e) El Ascenso del servidor se realiza mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad; se produce mediante concurso de méritos.

### CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Son causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos establecidos para postular.
- b) No presentar de manera virtual el expediente que contenga los anexos cuyos formatos se encuentran establecidos en la presente base, debidamente suscritos y cumpliendo en las fechas y horarios previstos.
- c) No contar con los documentos sustentatorios en el legajo personal de la entidad, que permitan su evaluación para el presente concurso.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa.
- e) Postularse a través de mesa de partes a más de una vacante.
- f) No cumplir con los requisitos señalados en la presente base para la plaza que solicitan acceder

### IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

No podrán participar en el proceso de concurso interno de méritos para Ascenso:

- a) Los/as servidores/as administrativos contratados/as por reemplazo o suplencia temporal, así como el personal administrativo nombrados/as que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados/as.
- b) Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- c) Encontrarse incurso en proceso judicial o proceso administrativo pendiente con la UNHEVAL (recurso de reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos o recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción o ascenso de personal, reposición en determinado cargo o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de la inscripción de postulaciones.
- d) Tener sentencia judicial y consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años anteriores al cierre de la inscripción de postulaciones.
- e) Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de postulaciones.
- f) Que haya sido sancionado con separación de la dependencia donde labora en caso de delito, violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción, al cierre de la inscripción de postulaciones.

### 7.1 DE LOS POSTULANTES AL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO

- a) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes de manera virtual únicamente durante la etapa de publicación de convocatoria, las que serán absueltas por parte de la Comisión de Concurso interno de méritos para ascenso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las Bases.
- b) El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad y transparencia.
- c) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad: <https://www.unheval.edu.pe/portal/> y en el Periódico Mural de la UNHEVAL para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

### 7.2 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - UNHEVAL, participa en el desarrollo del concurso interno de méritos para ascenso, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión a través de sus Unidades Funcionales.
- b) Proporcionar a través de las Unidades funcionales la información que requiera la comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los/las postulantes, de ser necesario con la previa revisión del reporte de servicios prestados y conducta contenidos en el Legajo Virtual UNHEVAL.
- c) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal en la etapa de la publicación de la convocatoria.
- d) Una vez emitido el acto administrativo, la Unidad de Recursos Humanos, a través del área competente procederá en registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Seguidamente, será tramitado ante la Dirección de Técnica y de Registro de Información – DTRI del MEF para el registro correspondiente.
- e) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso para el Ascenso.

### 7.3 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO

- a) El concurso interno de méritos para ascenso estará a cargo de la comisión constituida mediante Resolución Rectoral N° 0386-2024-UNHEVAL de fecha 19 de abril del 2024.
- b) Los miembros del Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- c) La comisión del presente concurso cursará invitaciones para que un (01) representante de los gremios acrediten a un representante en calidad de veedor, que acompañe la comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden.
- d) El representante del gremio sindical podrá participar en calidad de veedor en todas las etapas del presente proceso, deberá estar debidamente acreditado mediante documento dirigido a la Comisión de Concurso y a la vez no deberá ser postulante a este concurso por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- e) La comisión del presente concurso cursará invitación al Órgano de Control Institucional para que se sirva designar un (01) representante que participará en el desarrollo del presente proceso.
- f) La inasistencia o tardanza al proceso del representante del gremio sindical acreditado a las actividades del procedimiento, no impedirá la realización del mismo, debiéndose respetar la puntualidad establecida en el cronograma.
- g) La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas de las áreas competentes, si así lo considera.
- h) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que la integran.
- i) Los/las integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del/ de la postulante, en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Los miembros de la Comisión de Concurso interno de méritos para ascenso están impedidos bajo responsabilidad, de lo siguiente:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

### 7.4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO

- a) Conducir el proceso del Concurso interno de méritos para ascenso.
- b) La comisión de concurso de Ascenso se encuentra facultada para elaborar, aprobar y publicar las bases del concurso, conducir el proceso, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente

- sobre la materia.
- d) Publicar la relación de plazas vacantes administrativas para el proceso de Ascenso, conforme a lo informado por la Unidad Funcional de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
  - e) Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso interno de méritos para ascenso, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
  - f) Recibir y evaluar la información proveniente de las Unidades funcionales de la Unidad de Recursos Humanos de los expedientes que presenten los postulantes de manera virtual que se hayan inscrito al respectivo concurso interno de méritos para ascenso.
  - g) Recibir, evaluar, verificar y calificar la información proveniente de los legajos personales de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente base.
  - h) Excluir del concurso a los postulantes que declaren información falsa (declaraciones juradas)
  - i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso interno de méritos para ascenso, así como el resultado final de la evaluación en la página institucional <https://www.unheval.edu.pe/portal/> y en los paneles del Periódico mural de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
  - j) En caso de que dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
    - Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
    - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional;
    - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.
    - En último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del título profesional/Técnico o grado, según corresponda.
  - k) Declarar desierta la plaza en el caso de que ningún postulante reúna los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo (60 Puntos).
  - l) Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando la debida documentación sustentatoria del concurso para la expedición del Acto Resolutivo correspondiente.
  - m) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

### 7.5 ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO

La Comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

### 7.6 PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

Los cargos materia de provisión de plazas vacantes para Ascenso, deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal.

El perfil del puesto de las plazas vacantes para el presente proceso de Ascenso corresponde a lo establecido en el Manual de clasificación de Cargos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0153-2021-UNHEVAL, y su modificación con aprobado con Resolución Rectoral N° 0157-2022-UNHEVAL, siendo detalladas en el **Anexo N° 06** de la Base del presente.

## RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	AIRHSP	CAP	PAP	N° DE PLAZAS
1	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES		TECNICO ADMINISTRATIVO I	STE	Técnicos	000091	114	45	1
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO		TECNICO ADMINISTRATIVO I	STE	Técnicos	000139	12	254	1
3	SECRETARÍA GENERAL		TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAF	Auxiliares	000188	152	91	1
4	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	STC	Técnicos	000203	956	801	1
5	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA	Técnicos	000260	293	220	1
6	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		TECNICO ADMINISTRATIVO I	STE	Técnicos	000379	19	11	1
7	SECRETARIA GENERAL		AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SAB	Auxiliares	000387	150	52	1
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA V	STA	Técnicos	000390	74	29	1
9	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	Técnicos	000421	957	505	1
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARIA I	STE	Técnicos	000445	65	144	1
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARIA V	STA	Técnicos	000459	64	22	1
12	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	SAE	Auxiliares	000551	100	55	1
13	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SERVIDOR AUXILIAR	SAD	Auxiliares	000562	103	80	1
14	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	Profesionales	000625	996	81	1
15	DECANATO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA		TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	STA	Técnicos	000659	535	502	1
16	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	SECRETARIA I	STE	Técnicos	000713	953	808	1

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## a) CONVOCATORIA

- La convocatoria al proceso de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la comisión de concurso interno de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL
- La convocatoria será publicada en el periódico mural de la UNHEVAL y en la página web institucional <https://www.unheval.edu.pe/portal/>.
- Las Bases Administrativas del Concurso Interno se podrán descargar también de la página web de la entidad.
- La difusión de la convocatoria y el cronograma se realizarán mediante un aviso publicado dos (2) días antes de la fecha del inicio de la inscripción como mínimo, pudiendo los servidores que deseen participar, actualizar su legajo personal durante dicho plazo.
- La recepción de expedientes se desarrollará conforme al cronograma establecido.
- El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- Publicación de plazas vacantes, precisando el perfil y la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso interno de méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional.

**b) REQUISITOS PARA POSTULAR**

**REQUISITOS GENERALES**

- o Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- o Declaración Jurada (Anexo N° 02)
- o Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 03)
- o Constancia de Actualización de Legajo (Anexo N° 04)
- o Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de la plaza vacante a la que postula las mismas que serán publicadas en el portal web de la institución.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE ASCENSO PARA EL SERVIDOR PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- o Tiempo mínimo de servicio de tres (3) años en el nivel de la carrera.
- o Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- o Acreditación de contar con capacitación, en los últimos cinco (05) años anteriores al presente proceso, actualizado en el legajo del personal. La capacitación debe guardar relación a su grupo ocupacional.
- o Serán considerados aptos para el concurso de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido con la presentación de los formatos (Anexos), con los datos completos y debidamente suscritos.

**c) INSCRIPCIONES**

Los servidores administrativos nombrados interesados en participar en el proceso de ascenso, deberán actualizar sus legajos de manera física en la Unidad Funcional de Escalafón, donde le entregarán la constancia de actualización del legajo personal.

La inscripción será a través de Mesa de Partes Digital – UNHEVAL (<https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite>), su postulación dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando los **Anexos 01, 02, 03 y 04**, indicando en el asunto de la solicitud **PROCESO INTERNO DE ASCENSO**.

La documentación debe ser presentada conforme el siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso interno.

**ASCENSO**

1. Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso (**Anexo N° 01**)
2. Declaración Jurada (**Anexo N° 02**)
3. Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N° 03**)
4. Constancia de Actualización de Legajo (**Anexo N° 04**)

**d) DE LAS CONSULTAS**

Las consultas que se estimen pertinentes se realizarán a través del correo antes descrito.

**e) FACTORES DE EVALUACIÓN**

El concurso de ascenso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

- Evaluación curricular 0 a 100
- Evaluación de desempeño 0 a 100
- Tiempo de servicios hasta 30 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación se multiplicará por coeficientes de ponderación según corresponda.

## FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE ASCENSO

### EVALUACIÓN CURRICULAR

Para el grupo profesional la evaluación curricular incluye: El grado universitario (5 años)

Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: El título del instituto (de 3 años) y/o certificado de estudios según corresponda, las capacitaciones y los méritos.

En el caso de los técnicos y auxiliares, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión 0.50 y se obtendrá el puntaje correspondiente.

**a) Formación Universitaria/Formación técnico y/o estudios secundarios**

Se tomará como valor de la calificación el de mayor puntaje.

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo descritos en los factores de evaluación son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo con Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

**b) Capacitación**

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la plaza a la que concurra, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines. Asimismo, se considerarán los certificados emitidos de forma virtual que hayan sido ingresados en el legajo personal, antes de la inscripción de la postulación.

**c) Los méritos**

Son los reconocimientos contenidos en resoluciones de la UNHEVAL por destacada labor en los últimos 3 años. Se considerarán también resoluciones de felicitación expedidas por titulares de entidades públicas en los últimos cinco (05) años previos a la postulación del concurso.

**d) Desempeño Laboral**

Se tomará en cuenta la evaluación de desempeño y conducta laboral efectuada al servidor del II trimestre del año 2026 en la Institución. El puntaje obtenido en dicha evaluación se multiplicará por el factor de conversión 0.20 y se obtendrá el puntaje correspondiente según el Anexo 05.

**e) Tiempo de Servicio**

Con un puntaje máximo acumulativo de 30 puntos

Se considerará el tiempo de servicio (en años) en la carrera administrativa, multiplicado por el factor de conversión 1.

**CALIFICACIÓN ASCENSOS - GRUPO PROFESIONAL**

CRITERIOS	Puntaje Máximo	Factor de Conversión	Puntaje Final	
			MÍNIMO	MÁXIMO
<b>Títulos y Grados Universitarios (Máximo 60 puntos acumulables)</b>	60 (A)		18	50
Título de Instituto Superior 35 puntos				
Título Profesional Universitario 40 puntos				
Egresado de Maestría y/o segunda especialidad 05 puntos				
Grado de Maestría 10 puntos				
Egresado de Doctorado 05 puntos				
Grado de Doctorado 10 puntos				
<b>Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables) *</b>	20 (B)	$(A+B+C) \times 0.50$	18	50
Actividades educativas menores a 50 horas lectivas 1 punto				
Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas 6 puntos				
Actividades educativas entre 101 a 153 horas lectivas 12 puntos				
Actividades educativas mayor a 153 horas lectivas 20 puntos				
<b>Méritos (máximo 20 puntos acumulables)</b>	20 (C)		18	50
Por cada documento (resolución por labor destacada) de mérito otorgado por entidades públicas un (01) punto por cada uno Máximo veinte (20) puntos.				
<b>Evaluación de Desempeño</b>	100	0.2	8	20
Puntaje obtenido en el I Trimestre del 2026 (hasta 100) Según lo establecido en las bases (Ver anexo N°05)				
<b>Tiempo de Servicio (máximo acumulable: 30)</b>	30	1	8	30
N° de años de servicio 2 puntos por año				
<b>Puntaje máximo posible</b>			<b>34</b>	<b>100</b>

**CALIFICACIÓN ASCENSOS - GRUPO NO PROFESIONAL**

CRITERIOS		Puntaje Máximo	Factor de Conversión	Puntaje Final	
				MÍNIMO	MÁXIMO
<b>Grado de Instrucción (Máximo 60 puntos)</b>		60 (A)		16	50
Bachiller Universitario	60 puntos				
Título de Instituto Superior	60 puntos				
Egresado Universitario	50 puntos				
Egresado de Instituto Superior	50 puntos				
Estudios universitarios incompletos	40 puntos				
Estudios técnicos incompletos	40 puntos				
Secundaria Completa	35 puntos				
Primaria Completa	30 puntos				
<b>Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables) *</b>		20 (B)	$(A+B+C) \times 0.50$	16	50
Actividades educativas menores a 50 horas lectivas	1 punto				
Actividades educativas entre 51 a 100 horas lectivas	6 puntos				
Actividades educativas entre 101 a 153 horas lectivas	12 puntos				
Actividades educativas mayor a 153 horas lectivas	20 puntos				
<b>Méritos (máximo 20 puntos acumulables)</b>		20 (C)		16	50
Por cada documento (resolución por labor destacada) de mérito otorgado por entidades públicas un (01) punto por cada uno Máximo veinte (20) puntos.					
<b>Evaluación de Desempeño</b>		100	0.2	8	20
Puntaje obtenido en el I Trimestre del 2026 (hasta 100) Según lo establecido en las bases (Ver anexo N°05)					
<b>Tiempo de Servicio (máximo acumulable: 30)</b>		30	1	8	30
N° de años de servicio	2 puntos por año				
<b>Puntaje máximo posible</b>				<b>32</b>	<b>100</b>

**La evaluación curricular comprende: Títulos y/o grados académicos, capacitaciones y méritos**

Nota:

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten un idioma extranjero deben estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

## 9. BONIFICACIÓN

### Personas con discapacidad

De conformidad con el Art. 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa calificación y registro conforme al Art. 11° de la precitada Ley.

## 10. PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL


- a) La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección, por los coeficientes de ponderación, siendo la **nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos**.
- b) En caso de empate, Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y, en caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, se considerará a quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado, en último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del título o grado académico o título técnico según corresponda.
- c) Terminada la etapa de reclamación se ratificará o rectificará el cuadro de méritos, el cual se publicará en la página web del Universidad Nacional Hermilio Valdizán- UNHEVAL, como también en los paneles y lugares visibles de la institución.

## 11. DEL RESULTADO FINAL DEL CONCURSO



Terminado el proceso de Concurso, la Comisión remitirá el informe Final al Titular de la Entidad para el acto resolutorio correspondiente.

El informe final deberá contener el cuadro de méritos del concurso de ascenso y la documentación que los sustenta.

## 12. DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

- 
- a) Los recursos de apelación contra los resultados finales serán presentados a través de Mesa de Partes Digital – UNHEVAL(<https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite>), precisando la interposición del recurso, a fin de proseguir con el trámite correspondiente.
  - b) En los casos de impugnación, conforme a sus atribuciones deberán de ser elevadas, en el plazo perentorio al Tribunal del Servicio Civil, a fin de que sean resueltas en el marco de sus funciones y competencia dispuesta en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023.
  - c) El Tribunal del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa el procedimiento especial del Concurso interno de méritos para ascenso , en el marco de las Bases.

## 13. DISPOSICIONES FINALES

- 
- a) Para el presente proceso de Ascenso se evaluará la documentación que obra en su legajo personal, no siendo necesario que sean adjuntados a la solicitud de inscripción.
  - b) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo; de incumplir la presente disposición quedará excluida su postulación.
  - c) Una vez inscrito el postulante en los plazos previstos en la presente base la Unidad Funcional de Escalafón y Control no podrá recepcionar algún tipo de documento o información adicional que forme parte de su legajo bajo responsabilidad.
  - d) Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, incluyen actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
- 

- e) La acreditación de los cursos que sólo señalan horas de duración se estimará de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Artículo 39°, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".
- f) Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el TULO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D S. N° 004-2019-JUS.
- g) Concluido el Proceso de Ascenso, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán – UNHEVAL, mediante control posterior, verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador. En el caso de evidenciarse que haya ocultado, y/o presentada información falsa en cualquier etapa del concurso se declarará la nulidad del ascenso y/o cambio de grupo ocupacional; sin perjuicio de ello, se dará a conocer a las instancias respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- h) El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- i) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.
- j) La comisión cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.

Las bases y anexos se encuentran publicados en la página web Universidad Nacional Hermilio Valdizán–UNHEVAL



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Presidente



Director de la Oficina de Tecnologías de la Información  
Miembro



Coordinadora de la Unidad Funcional de Procesos de Admisión  
Miembro

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNHEVAL 2026**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de junio del 2026	Rectorado
Publicación de la Convocatoria, en la siguiente dirección: Página web: <a href="https://www.unheval.edu.pe/portal/">https://www.unheval.edu.pe/portal/</a> y en el periódico mural de la entidad.	11 al 19 de junio de 2026	Comisión
Actualización de Legajos Personales en la Unidad Funcional de Escalafón y Control	22 al 23 de junio de 2026 <i>Horario: 7:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. a 5:15 p.m.</i>	Comisión
Inscripción por parte de los servidores nombrados a través de mesa de partes digital – UNHEVAL <a href="https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite">https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite</a>	24 de junio de 2026 <i>Horario: De 7:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. a 5:15 p.m.</i>	Comisión
Publicación de Postulantes en la página web y paneles. <a href="https://www.unheval.edu.pe/portal/">https://www.unheval.edu.pe/portal/</a>	25 de junio de 2026	Comisión
Evaluación curricular (legajos)	26 y 29 de junio de 2026	Comisión
Publicación de Resultados de la evaluación curricular (legajos) en la página web y paneles	29 de junio de 2026	Comisión
Presentación de Reclamos vía virtual por resultados de evaluación curricular a mesa de partes digital – UNHEVAL <a href="https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite">https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/#/tramite</a>	29 de junio de 2026 <i>Horario 08:00 a.m. a 12:00 p.m.</i>	Comisión de Reclamos
Absolución de reclamos	29 de junio de 2026	Comisión de Reclamos
Publicación del Cuadro de méritos final en la página web: <a href="https://www.unheval.edu.pe/portal/">https://www.unheval.edu.pe/portal/</a> y en los paneles de la Unidad de Recursos Humanos	30 de junio de 2026	Comisión

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN LA UNHEVAL 2026

SOLICITO: Participar en el proceso Interno de Ascenso

Sr. presidente de la Comisión de Concurso Interno de Mérito para Ascenso, con el debido respeto me presento:

Yo, ..... CARGO ACTUAL:

..... Nivel/Categoría: ..... De

la (órgano o Unidad Orgánica), identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal

en..... con correo electrónico

..... ante usted, expongo lo siguiente:

Qué, deseando participar en el Proceso de Concurso interno de méritos para ascenso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan – UNHEVAL, solicito a Usted se sirva admitir mi postulación al cargo de ....., nivel remunerativo ....., grupo ocupacional ..... y AIRHSP N°.....

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las bases del concurso interno de méritos para ascenso, al cual me someto plenamente y en caso resultar ganador me comprometo a tomar posesión del cargo y cumplir sus funciones, dentro de los plazos que se establezcan; habiendo actualizado mi legajo personal a fin de que facilite la evaluación de los factores.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted se sirva admitir mi postulación al proceso interno de Ascenso.

Pillco Marca, ..... de ..... de 2026

Firma: .....

D.N.I. N° .....



Huella Digital

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....  
identificada/o con D.N.I. N° ....., con correo electrónico  
.....y domiciliada/o en  
....., Distrito de .....,  
Provincia de....., Departamento de ....., declaro bajo juramento lo  
siguiente:

- Ser servidor nombrado bajo el régimen del D. Leg. N° 276
- Encontrarme en el Nivel ..... del Grupo Ocupacional .....
- Cumplir con el perfil al cargo que postula de acuerdo con el Manual de Clasificación de cargo
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad y/o segundode afinidad**; con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la UNHEVAL, que gocen o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de Ascenso. De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo.
- No contar con antecedentes Penales, Policiales, ni judiciales.
- No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en el último año, ni en ningún tipo de proceso disciplinario
- Gozar de buena salud física y mental
- Acreditar capacitación directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel, actualizado en el legajo personal
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N°28970).
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (LeyN° 30353).
- No encontrarme con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido - RNSDD
- Que la información detallada en mi hoja de vida, demás documentos que adjunto o están en mi legajo, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte ganador.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33° de la citada norma.

Pillco Marca, ..... de ..... de 2026

Firma: .....

D.N.I. N° .....



Huella Digital

## ANEXO N° 3

## HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE CONCURSO INTERNO UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – UNHEVAL

## I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:	
NACIONALIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO: DPTO./PROV./DISTRITO	
NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN ACTUAL:	
DPTO./PROV./DISTRITO:	
N° DE TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación académica por proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple)

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO (INICIO)	AÑO (FIN)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD-PAIS
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
DIPLOMA Y/O CONSTANCIA						

\*Agregue más filas si fuese necesario

III. **CURSOS Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:** Cursos de especialización, diplomados, talleres, etc.

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	AÑO (INICIO)	AÑO (FIN)	DURACIÓN	N° FOLIOS

\*Agregue más filas si fuese necesario

IV. **EXPERIENCIA LABORAL "AÑOS DE SERVICIO"**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	AÑO (INICIO)	AÑO (FIN)	DURACIÓN	N° FOLIOS

\*Agregue más filas si fuese necesario

Pillco Marca, ..... de ..... de ...2026

Firma: .....

D.N.I. N° .....



Huella Digital

**ANEXO 4****CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO**

El coordinador de la Unidad Funcional de Escalafón y Control de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, otorgo al presente la constancia de actualización de legajo a:

..... identificado con DNI N° ....., con nivel/categoría....., quién actualizo un total de ( ) folios de su legajo personal.

Se otorga la presente constancia al interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Pillco Marca, ..... de .....2026

.....  
ECON. HENRY JEFERSON CARRILLO CAMPOS

Coordinador(E) de la Unidad Funcional de Escalafón y Control



## ANEXO 5 INSTRUMENTO PARA MEDIR EL DESEMPEÑO LABORAL

Nombre del Servidor: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

### VALORES ORGANIZACIONALES

Valores comunes para todas las personas que forman parte de la organización.

CRITERIO	Factor de Conversión	Escala de Puntaje	Puntaje Final	
			Mínimo	Máximo
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Supone actuar, de acuerdo a los valores de la organización, apoyando y tomando decisiones para el logro de objetivos comunes.	1.25	10 puntos ( ) 15 puntos ( ) 20 puntos ( ) 25 puntos ( )	40	100
<b>PENSAMIENTOS ESTRATÉGICO</b> Capacidad para identificar los elementos que integran la organización, así como los factores que influyen sobre ella. Implica conocer la estructura formal e informal, las relaciones de poder, la cultura y política, así como prever aquellos acontecimientos que afectarán a las personas dentro de la organización y sus relaciones con el mundo externo.	1.25	10 puntos ( ) 15 puntos ( ) 20 puntos ( ) 25 puntos ( )		
<b>PERSEVERANCIA EN LA CONSECUENCIA DE OBJETIVOS</b> Actitud para reconocer los intereses y sentimientos de los demás ofreciéndoles un trato digno, honesto y tolerante y lograrlo, al mismo tiempo, para sí mismo. Implica reconocer el valor de una persona ya sea inherente o relacionado con una habilidad o comportamiento. Es un principio fundamental para lograr una armoniosa interacción social.	1.50	10 puntos ( ) 15 puntos ( ) 20 puntos ( ) 25 puntos ( )		

### TRABAJO EN EQUIPO

Actitud para reconocer los intereses y sentimientos de los demás ofreciéndoles un trato digno, honesto y tolerante y lograrlo, al mismo tiempo, para sí mismo. Implica reconocer el valor de una persona ya sea inherente o relacionado con una habilidad o comportamiento. Es un principio fundamental para lograr una armoniosa interacción social.

10 puntos	15 puntos	20 puntos	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pierde de vista el objetivo común y tiende a centrarse en sus tareas.</li> <li>- Evita participar en iniciativas grupales.</li> <li>- No suele compartir información con el resto de los compañeros.</li> <li>- No es un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioriza sus tareas sobre los objetivos grupales.</li> <li>- Es más productivo trabajando individualmente que en equipo.</li> <li>- Informa sus a compañeros cuando se lo requieren.</li> <li>- Cooperar con otros compañeros cuando sus superiores lo solicitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se coordina con los compañeros para alcanzar el objetivo común del equipo.</li> <li>- Fomenta la y aportación de ideas de sus todos los miembros del equipo.</li> <li>- Mantiene a los demás informados de los temas que les afecten</li> <li>- Es un ejemplo por su cooperación y buen trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subordina intereses personales a objetivos grupales.</li> <li>- Reconoce públicamente logros de las personas y conflictos equipos. resuelve en los equipos.</li> <li>- Se ocupa de que la información comparta a todos los niveles de la organización.</li> <li>- Estimula la colaboración entre áreas y se ocupa de mantener un buen clima laboral</li> </ul>

## PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno (oportunidades y amenazas), y para identificar las características propias de la organización (debilidades y fortalezas). Es poder traducir cambios y características a la ejecución de acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la empresa.

10 puntos	15 puntos	20 puntos	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra poca implicación en las metas y estrategias organizativas.</li> <li>- No está al corriente de las tendencias u oportunidades del mercado.</li> <li>- Tiene dificultad para proponer acciones o programas para la organización se adecue al medio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce las metas y estrategias organizativas.</li> <li>- Es consciente de los cambios pueden afectar a su actividad, aunque no suele orientarlos en sus tareas habituales.</li> <li>- Aunque entiende los objetivos a corto-medio-largo plazo no es capaz de planificar acciones concretas para lograrlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vincula acciones actuales con objetivos y estrategias de la organización</li> <li>- Tiene en cuenta los referentes del mercado para llevar a cabo sus actividades.</li> <li>- Es capaz de llevar a cabo planes de acción para lograr objetivos a corto-medio plazo en su área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considere la implicación de lo que hace en todos los ámbitos de la organización.</li> <li>- Tiene visión global ante oportunidades de mercado a corto-medio-largo plazo y anticipa respuestas, compartiendo sus puntos de vista.</li> <li>- Establece planes de acción para lograr objetivos a largo plazo.</li> </ul>

## PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

Actitud para obrar con constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con firmeza y fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo, tanto individual como de la organización:

10 puntos	15 puntos	20 puntos	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva a cabo las tareas definidas para su puesto sin implementar los procedimientos de manera constante y firme.</li> <li>- Ante circunstancias adversas se da por vencido y no se plantea otras vías para conseguir el objetivo.</li> <li>- No es un referente para sus compañeros por su capacidad para perseverar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva a cabo las tareas definidas para su puesto implementado los procedimientos de manera constante y firme.</li> <li>- Realiza algunos intentos para resolver los problemas antes de darse por vencido. Pide ayuda para solucionar temas difíciles sin desanimarse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva a cabo las tareas definidas para su puesto y para su equipo implementado de manera constante y firme.</li> <li>- Nunca se rinde ante e las negativas o el rechazo. Identifica o crea caminos para alcanzar las metas.</li> <li>- Es un referente para su equipo por su perseverancia para lograr alcanzar los objetivos de su área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva a cabo las tareas definidas para su puesto y para su equipo implementado de manera constante y firme.</li> <li>- Nunca se rinde ante e las negativas o el rechazo. Identifica o crea caminos alternativos para alcanzar las metas.</li> <li>- Es un referente para su equipo por su perseverancia para lograr alcanzar los objetivos de su área.</li> </ul>

## ANEXO 6

## PLAZAS PARA ASCENSO ADMINISTRATIVOS

## 1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NIVEL: STE

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS

AIRHSP: 000091

CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

## NATURALEZA DEL 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.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- 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:** 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.





2. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**NIVEL:** STE

**GRUPO OCUPACIONAL:** TÉCNICOS

**AIRHSP:** 000139

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		<b>SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo con las directivas o instructivos técnicos.
- d. Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
- **OTROS ESTUDIOS:** Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

3. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL**

**CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**NIVEL:** SAF

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIARES

**AIRHSP:** 000188

<b>CARGO</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		<b>SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar las actividades de apoyo administrativo, en relación a las funciones del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de sus funciones.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Realiza las actividades de limpieza y de apoyo administrativo
- b. Apoyar en la distribución de documentos y materiales.
- c. Conservar el mantenimiento de los ambientes de la Unidad .
- d. Informar a su jefe inmediato oportunamente las ocurrencias diarias .
- e. Utilizar adecuadamente los materiales de limpieza a su cargo bajo responsabilidad .
- f. Apoyar en el archivo de documentos .
- g. 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.





4. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO/ UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

**CARGO:** TECNICO EN BIBLIOTECA I

**NIVEL:** STC

**GRUPO OCUPACIONAL:** TÉCNICOS

**AIRHSP:** 000203

<b>CARGO</b>	TECNICO EN BIBLIOTECA I	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo sencillos en el área de bibliotecología.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Realizar actividades referentes a la atención bibliográfica respetando a los usuarios .
- b. Ordenar en sus estantes respectivos las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., prestados de acuerdo al orden alfabético.
- c. Atender a los usuarios, previa presentación de su carné de lector u otro documento de identidad original.
- d. Verificar el nombre de los usuarios al devolver su carné para evitar confusiones .
- e. Velar por el mantenimiento y seguridad física de las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc., de la Unidad.
- f. Coordinar actividades administrativas sencillas .
- g. Apoyar en la supervisión del servicio en la sala de lectura .
- h. Participar en la elaboración de la estadística diaria de la atención al usuario .
- i. 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.

5. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**NIVEL:** STA

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICOS

**AIRHSP:** 000260

<b>CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.

6. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN****CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I**NIVEL:** STE**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICOS**AIRHSP:** 000379

<b>CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo con las directivas o instructivos técnicos.
- d. Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato y que se establezca en las normas internas vigentes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Secundaria con certificado de formación que incluya estudios relacionados con el cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
- **OTROS ESTUDIOS:** Tener conocimiento en el manejo de Microsoft Office a nivel básico.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.





**7. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL**

**CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

**NIVEL:** SAB

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIARES

**AIRHSP:** 000387

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.





8. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**CARGO:** SECRETARIA V

**NIVEL:** STA

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICOS

**AIRHSP:** 000390

CARGO	SECRETARIA V	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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 Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- CAPACITACIÓN:** Cursos afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas)
- OTROS ESTUDIOS:** Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel intermedio.
- EXPERIENCIA:** Experiencia específica mínima de 3 años, desempeñando funciones en labores de secretariado

9. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO/ UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO II

**NIVEL:** STB

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICOS

**AIRHSP:** 000421

<b>CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Ejecutar las actividades de recepción, registro, foliación, revisión y clasificación de la documentación recibida, preparándola para el despacho.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Clasificar y tramitar la documentación, que genere el Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos.
- d. Ejecutar los procesos de archivo y conservación de la documentación del Órgano o Unidad Orgánica.
- e. 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.

## 10. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: SECRETARIA I

NIVEL: STE

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS

AIRHSP: 000445

CARGO	SECRETARIA I	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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 controlandō todas las actividades, procedimientos y procesos tanto administrativos como operativos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- Redactar documentos administrativos del área.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- NIVEL EDUCATIVO:** Título de Secretaria Ejecutiva o estudios concluidos.
- OTROS ESTUDIOS:** Dominio de Sistemas Operativos.
- EXPERIENCIA:** Experiencia específica mínima de 6 meses, desempeñando funciones en labores de secretariado.





## 11. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: SECRETARIA V

NIVEL: STA

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS

AIRHSP: 000459

CARGO	SECRETARIA V	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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 Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- CAPACITACIÓN:** Cursos afines a la función y/o materia (50 horas acumuladas)
- OTROS ESTUDIOS:** Tener manejo de entorno Windows, conocimientos de Microsoft Office e Internet, a nivel intermedio.
- EXPERIENCIA:** Experiencia específica mínima de 3 años, desempeñando funciones en labores de secretariado





12. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**CARGO:** TRABAJADOR EN SERVICIOS II

**NIVEL:** SAE

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIARES

**AIRHSP:** 000551

CARGO	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar las actividades de apoyo en mantenimiento simples de gasfitería y similares.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.

13. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE CONTABILIDAD

**CARGO:** SERVIDOR AUXILIAR

**NIVEL:** SAD

**GRUPO OCUPACIONAL:** AUXILIARES

**AIRHSP:** 000562

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR AUXILIAR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		<b>SP-AP</b>

**NATURALEZA DEL CARGO**

Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda así mismo apoyando al cuidando de los documentos y orientar a los usuarios para las gestiones que sean pertinentes.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Ejecutar los procesos de recepción, registro y distribución de documentos de acuerdo a indicaciones de la secretaria.
- b. Apoyar a la secretaria, en el proceso de archivo de documentos;
- c. Apoyar en la distribución de documentos emitidos por la Dirección, por la Jefatura y por las unidades dependientes de la Dirección.
- d. Orientar a los usuarios internos y externos de la UNHEVAL, sobre gestiones a realizar.
- e. Apoyar en el fotocopiado de documentos que le sean solicitados por la Dirección, la Jefatura y por las unidades de la Dirección.
- f. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Dirección.
- g. Velar por la conservación, y seguridad de los bienes y equipos asignados a la Dirección.
- h. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director o la secretaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Tener instrucción Primaria Completa.
- **EXPERIENCIA:** Tener capacitación técnica en aspectos administrativos.
- **EXPERIENCIA:** Tener alguna experiencia en labores similares a los especificados.

## 14. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

NIVEL: SPE

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES

AIRHSP: 000625

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas .
- Analizar expedientes y formular o emitir informes .
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Participar en comisiones y /o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 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.





**15. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DECANATO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA****CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III**NIVEL:** STA**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICOS**AIRHSP:** 000659

<b>CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<b>CLASIFICACIÓN</b>
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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:** Estudios de formación superior universitaria relacionados con el cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (32 horas acumuladas).
- **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral de 02 años funciones relacionadas a la materia.





16. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO/ UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

CARGO: SECRETARIA I

NIVEL: STE

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS

AIRHSP: 000713

CARGO	SECRETARIA I	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

**NATURALEZA DEL 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.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Mantener ordenado el archivo de la oficina velando por su mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la misma.
- b. Redactar documentos administrativos del área.
- c. Llevar el control de los documentos que ingresan y salen de la oficina mediante los libros de cargo.
- d. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y materiales de la oficina.
- e. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato que se encuentren dentro de sus competencias.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título de Secretaria Ejecutiva o estudios concluidos.
- **OTROS ESTUDIOS:** Dominio de Sistemas Operativos.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia específica mínima de 6 meses, desempeñando funciones en labores de secretariado.