



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0973-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 04 de marzo de 2025

**VISTOS** los documentos que se acompañan en once (11) folios;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que el artículo 1° del Estatuto de la UNHEVAL, aprobado mediante la Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2024-UNHEVAL, establece que la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco es una universidad pública, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964; se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, el presente Estatuto y sus modificatorias y sus reglamentos institucionales. Tiene como siglas las letras UNHEVAL, y se encuentra registrada ante el INDECOPI con Certificado N° 00006854;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueba el documento denominado: "**Lineamientos de Organización del Estado**", cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; para lo cual, las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organizan de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, del 02.DIC.2019, se aprobó los "Lineamiento para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las universidades públicas", que tiene por finalidad generar predictibilidad en la formulación y contenido del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas, a través de un diseño organizacional que contemple la naturaleza y complejidad de sus funciones; y, garantice la adecuada prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad, en concordancia con la Ley Universitaria; asimismo, en su numeral 6.3.1 señala que los criterios que justifican la creación de unidades de organización en las universidades públicas son las reguladas en el numeral 16.1 del artículo 16 de los lineamientos de Organización del Estado;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, con el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030;

Que, con la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, se aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública";

Que, con la Resolución Rectoral N° 1272-2024-UNHEVAL, del 23.DIC.2024, publicada en el diario oficial El Peruano el 21 de enero de 2025, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Control Interno e Integridad Institucional, mediante el Oficio N° 000058-2025-UNHEVAL-UFCIII, del 17.FEB.2025, informa que con el Oficio N° D000184-2024-PCM-SSMIP, la Presidencia del Consejo de Ministros ha comunicado que la UNHEVAL debe iniciar la implementación del Modelo de Integridad y/o participar en el proceso de evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP); asimismo, en los artículos 4°, 5° y 6° de la Resolución N° 005-2024-PCM/SIP, aprueban las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad en sus etapas N° 1, N° 2 y N

...///

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





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

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0973-2025-UNHEVAL**

**-02-**

3°, donde se establecen los criterios de evaluación para determinar el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP) resultado del cumplimiento de los criterios establecidos en las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad. En ese sentido, en cumplimiento del criterio de la Pregunta N° 01 establecido en la "Guía de evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 2: Institucionalización" y con el objetivo de mejorar, fortalecer y ampliar el alcance del rol de la función de integridad en la UNHEVAL, solicita la creación de la Oficina de Integridad Institucional dependiente del Rectorado como máxima autoridad administrativa; por lo que, adjunta la Ficha Técnica de Sustento para la creación de la Oficina de Integridad Institucional. Documento derivado a la Unidad de Modernización, para su informe técnico correspondiente, mediante el Proveído N° 000876-2025-UNHEVAL-R, del rector;

Que el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Hoja de Elevación N° 000014-2025-UNHEVAL-OPP, del 21.FEB.2025, eleva al Rectorado el Oficio N° 000052-2025-UNHEVAL-UM, del 21.FEB.2025, de la jefa de la Unidad de Modernización, quien a su vez remite el Informe N° 000015-2025-UNHEVAL-UM, del 20.FEB.2025, con el que emite informe técnico para la creación de la Oficina de Integridad Institucional; y luego de detallar la base legal y los antecedentes que se precisan en los considerandos anteriores, realiza el siguiente análisis y conclusión: **Análisis:** (...) 3.2. Que, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la formulación del reglamento de organización y funciones-ROF de las universidades públicas, en su numeral 6.3, de los criterios para crear unidades de organización, señala que: "6.3.1 Los criterios que justifican la creación de unidades de organización en las universidades públicas son las reguladas en el numeral 16.1 del artículo 16 de los Lineamientos de Organización del Estado, los cuales son: a) La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente. b) Enfoque estratégico. c) Tipo y tamaño de la entidad. d) Grado de tecnificación de los procesos. e) Las competencias del recurso humano. f) Necesidad de independizar servicios y tareas. g) Necesidad de ejercer supervisión o control. h) Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada. 6.3.2 La aplicación de los criterios antes señalados se aplican en forma alternativa o concurrente". 3.3. Se ha realizado la revisión de la Ficha Técnica para la creación de la Oficina de Integridad Institucional remitido por el Rectorado, el mismo que se encuentra sustentado, por tanto, VALIDA la propuesta de creación de la referida oficina, ya que cumple con seis criterios establecidos en el numeral 6.3 para la creación de unidades de organización de la Resolución Ministerial N° 0588-2019-MINEDU, pues respecto al criterio de la cantidad de servidores cumple con 05 personas como mínimo según lo indicado por el MINEDU. 3.4. Asimismo, en la reunión virtual con el MINEDU llevado a cabo el día 10 de febrero del presente año se sustentó la creación de la Oficina de Integridad Institucional con la participación de la Unidad Funcional de Control Interno e Integridad Institucional, donde MINEDU dio visto bueno para la creación de la referida Oficina para la incorporación en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL. **Conclusiones:** Por tanto, teniendo en consideración la Resolución Ministerial N° 0588-2019-MINEDU, así como la ficha técnica de sustento para su creación remitido por el Rectorado, emite OPINIÓN FAVORABLE para la creación de la Oficina de Integridad Institucional dependiente del Rectorado, para ser incorporado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNHEVAL. Posteriormente la Unidad de Modernización realizará las acciones correspondientes para la modificación del ROF conforme a la normativa vigente;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 42 de Consejo Universitario, del 26.FEB.2025**, ante el sustento técnico y la opinión favorable de la Unidad de Modernización para la creación y funcionamiento de la Oficina de Integridad Institucional, con el objetivo de mejorar, fortalecer y ampliar el alcance del rol de la función de integridad en la UNHEVAL, el pleno acordó:

1. Aprobar la creación de la OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL, dependiente del Rectorado, para ser incorporado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNHEVAL; disponiendo su funcionamiento a partir de la entrada en vigencia del ROF modificado.
2. Establecer las funciones de la Oficina de Integridad Institucional, conforme se encuentran descritas en la Ficha Técnica de Sustento que se adjunta como Anexo.
3. Disponer que la Unidad de Modernización adopte las acciones de su competencia para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, conforme a la normativa vigente.
4. Derivar la resolución a emitirse a la Asamblea Universitaria para la incorporación de la Oficina de Integridad Institucional en el Estatuto de la UNHEVAL;

Que el rector, con el Memorando N° 000106-2025-UNHEVAL-CU, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, 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 UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0973-2025-UNHEVAL

-03-

de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la creación de la **OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**, dependiente del Rectorado, para ser incorporado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNHEVAL; disponiendo su funcionamiento a partir de la entrada en vigencia del ROF modificado; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 2°. **ESTABLECER** las funciones de la Oficina de Integridad Institucional, conforme se encuentran descritas en la Ficha Técnica de Sustento que se adjunta como Anexo; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3°. **DISPONER** que la Unidad de Modernización adopte las acciones de su competencia para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, conforme a la normativa vigente; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4°. **DERIVAR** la presente Resolución a la Asamblea Universitaria para la incorporación de la Oficina de Integridad Institucional en el Estatuto de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 5°. **DISPONER** que las unidades de organización competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite conforme a sus atribuciones.
- 6°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



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

**Distribución:**  
AU-Rectorado-VRA-VRI  
Transparencia  
Facultades (14)  
OAJ-OCI-DIGA  
OPyP  
UM  
URH  
UFEyC  
OTI  
UFCleII  
Archivo

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

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL

## FICHA TÉCNICA DE SUSTENTO PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

|                         |                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano de primer nivel  | Rectorado <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrectorado Académico <input type="checkbox"/> Vicerrectorado de Investigación <input type="checkbox"/> |
| Órgano de segundo nivel | OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL                                                                                                                      |
| Órgano de tercer nivel  |                                                                                                                                                          |

## 1. Especificar la vinculación del accionar del órgano/unidad orgánica con la(s) acciones estratégicas del PEI ampliado 2023-2027

| ACCIÓN ESTRATÉGICA                                                            | DETALLE DE LA VINCULACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AEI.04.07 Asesoramiento institucional oportuno en beneficio de la Universidad | * La función de integridad esta vinculada al uso adecuado de los recursos del Estado, por lo que a través de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas orientadas a evitar las causas de los riesgos, situaciones adversas se orientan a mejorar la capacidad de respuesta y el control interno en nuestra Entidad.<br>* Directiva N° 001-2024-PCM/SIP<br>* Decreto Supremo N°148-024-PCM |

## 2. Grado de Tecnificación de los Procesos

(Indicar el proceso vinculado con la prestación de los bienes y servicios. Así mismo, indicar si el proceso vinculante se encuentra automatizado.

## PROCESO NIVEL 0

 SI ☐ NO ☒

## PROCESO NIVEL 1


 SI ☐ NO ☒

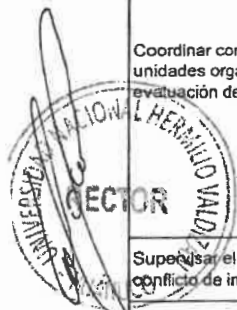
## 3. Función General del Órgano/Unidad Orgánica

La Oficina de Integridad Institucional es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado; responsable de conducir y monitorear la implementación del Modelo de integridad pública y cumplimiento de las normas en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

## 4. Funciones específicas y carga administrativa del Órgano/Unidad Orgánica

| Función Específica                                                                                                                                                         | Ejerce supervisión o control (1) | Producto (2)                         | Frecuencia (3) | N° de veces que se ejecuta la actividad según la frecuencia indicada | Tiempo de ejecución (horas) (4) | Total (5) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| Conducir la formulación de propuestas de metodologías, lineamientos, planes, programas u otros documentos que permitan la adecuada implementación del Modelo de Integridad | Si                               | Reglamentos                          | Anual          | 1                                                                    | 160                             | 160       |
|                                                                                                                                                                            | Si                               | Políticas, directivas y Lineamientos | Anual          | 4                                                                    | 40                              | 160       |
|                                                                                                                                                                            | Si                               | Planes y otros documentos            | mensual        | 4                                                                    | 1                               | 4         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                         |                   |    |      |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|------|-----|
| Conducir y monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Informes, otros documentos                                                              | mensual           | 16 | 16   | 256 |
| Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento                                                                                                                                                            | Si | Programa de Integridad                                                                  | Anual             | 1  | 40   | 40  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Informe de ejecución del Programa de Integridad                                         | Semestral y Anual | 2  | 16   | 32  |
| Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad                                                                   | Si | Informes, otros documentos                                                              | Anual             | 5  | 1    | 5   |
| Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y los órganos y unidades orgánicas                                                                                                                                                           | Si | Matriz de Gestión de Riesgos que afectan la integridad                                  | Trimestral        | 6  | 8    | 48  |
| Conducir la Gestión de Riesgos de desempeño (Estratégicos Operativos, Tecnológicos, Financieros y Legales)                                                                                                                                                                                                            | Si | Matriz de Gestión de Riesgos Gestión de Riesgos de desempeño                            | Semestral y Anual | 2  | 40   | 80  |
| Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno;                                                                                                                                      | Si | Plan anual de Acción - sección medidas de Control                                       | Anual             | 1  | 24   | 24  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Plan anual de Acción - sección medidas de Remediación                                   | Anual             | 1  | 24   | 24  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Reporte de evaluación del Sistema de Control Interno                                    | Semestral y Anual | 2  | 48   | 96  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Informe de seguimiento del Plan anual de Acción                                         | Semestral y Anual | 2  | 48   | 96  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Documentos y registro de seguimiento a la implementación del Sistema de Control interno | mensual           | 18 | 1.5  | 27  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No | Constancias de envío                                                                    | Semestral y Anual | 7  | 5    | 35  |
| Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión y conflicto de intereses.                                                                                                                                                                                                                | Si | Informes                                                                                | mensual           | 1  | 3    | 3   |
| Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;                                                                           | No | Informes, otros documentos                                                              | Anual             | 5  | 3    | 15  |
| Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias. | Si | Informes, otros documentos                                                              | Mensual           | 5  | 0.5  | 2.5 |
| Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Informes, otros documentos                                                              | Anual             | 5  | 1    | 5   |
| Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República, en sus diversos informes de control                                                                                                                     | Si | Informes, otros documentos                                                              | Quincenal         | 3  | 1    | 3   |
| Supervisar y brindar asistencia técnica para la presentación de Declaraciones Juradas de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas                                                                                                                                                              | Si | Informes, otros documentos                                                              | Diario            | 1  | 0.5  | 0.5 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | Informes, reportes y otros documentos                                                   | Mensual           | 20 | 0.25 | 5   |



|                                                                                                                                                                                         |    |                            |       |    |   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|-------|----|---|----|
| Supervisar la presentación de la Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas                            | Si | Informes, otros documentos | Anual | 1  | 2 | 2  |
| Seguimiento a los Titulares de las unidades de organización, sobre el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares | Si | Informes, otros documentos | Anual | 10 | 1 | 10 |
| Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa;                                               | Si | Informes, otros documentos | Anual | 3  | 3 | 9  |

(1) Indicar si la función ejerce algún tipo de supervisión o control sobre un grupo humano.

(2) Especificar el (los) producto(s) resultante de la función específica descrita.

(3) Indique la frecuencia con que se desarrolla la función: si es: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M) Anual (A)

(4) Indique el número de horas que le toma al personal desarrollar la función. (considerando 8 horas de jornada laboral por día hábil)

(5) Representa al número total de horas efectivas para el desarrollo de la función

#### 5. Áreas de especialización del Órgano/Unidad Orgánica

(Indicar las áreas de especialización que son necesarias para el funcionamiento de la unidad. Ejemplo: Finanzas contables, Psicología Educativa, Marketing, Gestión Organizacional, etc.

Especializaciones en Control Gubernamental, Ética e Integridad Pública, Control Interno, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Gestión Pública

#### 6. Infraestructura y Equipamiento

| Infraestructura          | Equipamiento                                                         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 oficina administrativa | 05 módulos para equipo de cómputo, 07 sillas y 05 equipos de cómputo |

#### 7. Recursos Humanos

| Apellidos y nombres            | Nivel de Formación<br>(6) | Cargo        | Conocimientos que tiene el personal respecto al cargo (7)                                                    | Habilidades y destrezas que tiene el personal respecto al cargo (8)      | Condición Laboral |     |                      | Código de Plaza presupuestada (10) |
|--------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|----------------------|------------------------------------|
|                                |                           |              |                                                                                                              |                                                                          | 276               | CAS | Otro Especificar (9) |                                    |
| Huamani Callupe, Carla Lizbeth | Posgrado                  | Coordinador  | Control Gubernamental, Integridad Pública, Control Interno y gestión de Riesgos                              | Liderazgo, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Asertivo, Proactivo |                   | x   |                      |                                    |
| Chirinos Ferrer, Lita Melody   | Posgrado                  | Especialista | Ética en la función Pública, Sistema de Control Interno, Gstión Pública                                      | Liderazgo, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Asertivo, Proactivo |                   | x   |                      |                                    |
| Rivera Acuña, Tatiana Greys    | Profesional               | Especialista | Auditoria y Control Gubernamental, Gestión Pública, Ética en la función Pública y Sistema de Control Interno | Liderazgo, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Asertivo, Proactivo |                   | x   |                      |                                    |

|                              |             |          |                                                                                                               |                                                                                   |  |   |  |  |
|------------------------------|-------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|
| Molina Garnez, Sheyla        | Profesional | Técnico  | Ética en la función Pública,<br>Sistema de Control Interno y<br>Procedimiento Administrativo<br>Disciplinario | Liderazgo, Comunicación<br>Efectiva, Trabajo en<br>Equipo, Asertivo,<br>Proactivo |  | x |  |  |
| Ferrer Ortega, Evelin Denisa | Profesional | Auxiliar | Control Gubernamental,<br>Integridad Pública y Control<br>Interno                                             | Liderazgo, Comunicación<br>Efectiva, Trabajo en<br>Equipo, Asertivo,<br>Proactivo |  | x |  |  |

(6) Indique el nivel de formación: Posgrado, profesional, técnico, secundaria completa.

(7) Indique los conocimientos que el personal cuenta respecto al cargo y que puedan ser sustentados por certificaciones, constancias, títulos u otros.

(8) Indique las habilidades y destrezas que cuenta el personal respecto al cargo, que no necesariamente sean sustentados. Ejemplo: Comunicación efectiva, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, etc.

(9) Indique otro tipo de condición laboral (728, Régimen Especial). No se considera al personal de locación de servicios.

(10) Este campo será llenado por la Unidad de Modernización

  
 Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert  
 RECTOR

EMPRESA  
 SOCIEDAD  
 UNIVERSIDAD