"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 048 -2023-UNTRM/R

Chachapoyas, 26 ENE 2023

VISTO:

El Informe N° 0009-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 26 de enero de 2023, mediante el cual, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite al señor Rector, la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos 2023 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para su correspondiente aprobación con acto resolutivo; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que la Ley N° 31683 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, señala en el *"Artículo 1. Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2023. 1.1 Apruébase el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2023 por el monto de S/ 214 790 274 052,00 (DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y DOS Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú y de acuerdo con el detalle siguiente: (...)";*

Que mediante Resolución Rectoral N° 714-2022-UNTRM/R, de fecha 26 de diciembre de 2022, se resuelve en el Artículo Primero: Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 541- Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle: (...). Artículo Segundo: Aprobar los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 541- Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, por Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a lo siguiente: (...);

Que la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, prescribe en el *"Artículo I. Finalidad. La presente Ley tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas". (...). "Artículo 4. Clasificación. El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera: (...)";*

Que Ley N° 31419 – "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", establece en el *"Artículo 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función. (...)";*

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 048 -2023-UNTRM/R

Que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", establece lo siguiente: *"1. Objetivo. Establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones". "5. Disposiciones generales. 5.1 Definiciones. (...) c. Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. (...)"*;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que comprende II Títulos, IX Capítulos y 125 artículos, y un (01) anexo; asimismo, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, de fecha 13 de enero de 2023, se ratifica la mencionada Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, que aprobó el (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que con Oficio N° 00138-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 25 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emita opinión favorable respecto al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Informe Técnico N° 003-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 26 de enero de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos 2023, concluyendo que las plazas docentes y administrativas 276 y de contrato administrativo de servicios registradas en el AIRHSP se encuentran presupuestadas para la ejecución de los recursos asignados para el presente ejercicio fiscal que inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de 2023, periodo en el que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto en conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en la Ley N° 31683 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; por lo que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, no se ve afectado por dicha ley;

Que asimismo, mediante el Informe de Visto, de fecha 26 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite al señor Rector, la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos 2023 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, solicitando sea aprobada mediante acto resolutivo, alegando que se encuentra alineado a la normativa vigente;

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 048 -2023-UNTRM/R

Que el Estatuto Universitario, prescribe en el *"Artículo 40. Atribuciones del Rector. Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: (...). b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";*

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y, con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos 2023 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en ciento nueve (109) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el Portal de Transparencia y página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
HVDM/Abg.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2023

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

En ese contexto, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, se ha elaborado el documento denominado "Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza".

Para su elaboración se ha considerado lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; que determina la clasificación del personal del empleo público; así como, el Manual de Clasificador de Cargos Estándar de Universidades Nacionales a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema de Recursos Humanos.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", el cual establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, es un instrumento de gestión administrativa que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, metas, competencias y funciones, teniendo en cuenta su naturaleza, el grado de responsabilidad, actividades típicas, y está sujeto a un proceso permanente de adecuación, en relación a las necesidades actuales de la Institución y al proceso de modernización.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO

Establecer un orden adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 054-2018 -PCM, "Lineamientos para Organización del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

1. Criterio de naturaleza funcional

Referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos existentes, de los servicios que realiza la Universidad en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la educación y prestación de servicios a la sociedad.

Es tarea de las instituciones públicas determinar claramente los nuevos puestos de trabajo que se ajusten a funciones específicas, claramente determinadas, es decir clasificadas.

La Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N°4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

2. **Criterio de responsabilidad**

Racionalizar los cargos existentes en la Universidad, para que se pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que le compete, dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos en función a la estructura orgánica, el cual está orientada a la educación y la prestación de servicios, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propias de la persona.

3. **Criterio de condiciones mínimas**

Referido a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación académica, capacitación y experiencia laboral, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que se cuenta, efectuando una gradual racionalización de cargos y determinar a las personas que deban ocuparlos.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

Clasificación	Sigla
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público - Especialista	SP-ES
Servidor Público - Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

5.1 Funcionario Público (FP):

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
b) De nombramiento y remoción regulados.
c) De libre nombramiento y remoción.

5.2 Empleado de Confianza (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad.

5.3 Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

a) Directivo superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) Ejecutivo (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista (SP-ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) Apoyo (SP-AP)

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

e) Régimen Especial (RE)

Aplicable a docentes universitarios y otros previstos por la legislación vigente Ley N° 30220.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector
		Vicerrector (a) Académico
		Vicerrector (a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Asesor Técnico
		Director (a) General de Administración
		Secretario (a) General
		Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe (a) de la Unidad Formuladora
		Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe (a) de la Unidad de Modernización
		Jefe (a) de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación
		Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad
		Jefe (a) de la Unidad Patrimonial

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
		Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
		Jefe (a) de la Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
		Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
		Jefe (a) de la Unidad de Admisión
		Jefe (a) de la Unidad de Registros Académicos**
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento
		Director Sistema Administrativo IV
		Director Sistema Administrativo III
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auditor
		Especialista Administrativo I
		Abogado I
		Abogado II
		Operador PAD
		Analista de sistema PAD
		Relacionista Público II
		Ingeniero I
		Secretario (a) Técnico (a)
		Antropólogo II
		Arqueólogo II
		Enfermera I
		Especialista en Proyectos
		Investigador
		Nutricionista I
		Psicólogo
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
		Auxiliar de Asistente Social I
		Auxiliar Sistema Administrativo
		Chofer II
		Mecánico II
		Operador de Equipo de Cine y TV I
		Recaudador II
		Secretaria
		Técnico Administrativo
		Técnico Agropecuario II
		Técnico en enfermería I
		Técnico en laboratorio I
		Técnico en Red I
		Trabajador de Servicios II
		Técnico en capacitación y difusión I

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Decano (a)
		Director (a) de Departamento Académico
		Director (a) de Escuela Profesional
		Director (a) de la Unidad de Posgrado
		Director (a) de la Unidad de Investigación
		Coordinador (a) de Filial
		Jefe (a) de la Oficina Gestión de la Calidad
		Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
		Director (a) de Servicios Educativos de Extensión
		Director (a) de Proyección Social y Extensión Cultural
		Director (a) de Bienestar Universitario
		Director (a) de Admisión y Registros Académicos
		Director (a) de Biblioteca Central
		Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Director (a) de Incubadora de Empresas
		Director (a) de Producción de Bienes y Servicios
		Director (a) de Instituto de Investigación
		Director (a) de Escuela de Posgrado
		Secretario (a) Académico (a)
		Coordinador de Doctorado
		Coordinador de Maestría
		Coordinador del Programa
		Defensor Universitario
		Responsable de laboratorio
		Responsable del centro de Investigación
		Responsable de Estación Experimental
		Responsable Técnico

VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza son los siguientes:

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Rector

Funciones del cargo estructural:

1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad; así como, el Plan de Desarrollo de la Universidad, el proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión de la Universidad.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones en el ámbito de su competencia incluyendo las de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
8. Presentar ante el Consejo Universitario el Calendario Académico.
9. Aceptar, herencias legados y donaciones, de acuerdo a la legislación.
10. Aprobar y/o autorizar el gravamen y enajenación de sus bienes, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
11. Aceptar herencias, legados y donaciones hechas a nombre de la UNTRM e informar al Consejo Universitario.
12. Aprobar el margesí de la UNTRM.
13. Proponer ante el Consejo Universitario los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.
14. Proponer ante el Consejo Universitario al Defensor Universitario.
15. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Doctor, obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Más de quince (15) años como profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.
b. Experiencia específica:
Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.

Requisitos adicionales
a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) Académico

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNTRM.
2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el presente Estatuto.
3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
4. Coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia.
5. Proponer al Consejo Universitario normas, directivas, lineamientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas para su aprobación.
6. Conducir la evaluación periódica de los docentes en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNTRM.
7. Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
8. Supervisar el proceso de diseño, aprobación y ejecución del plan de gestión de los egresados.
9. Presentar al Rector y Consejo Universitario, para su aprobación, las propuestas académicas generadas en las diferentes unidades de gestión; así como las propuestas de otorgamiento de auspicios académicos solicitados por instituciones externas.
10. Coordinar con los Decanos de Facultad el desarrollo de las labores académicas, garantizando la calidad de las mismas.
11. Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes propuestas por las facultades para las diferentes modalidades de admisión.
12. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.
13. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
14. Realizar el seguimiento de la progresión laboral de los graduados, con fines de mejora, estableciendo la relación participativa permanente y de vinculación, entre la Universidad y sus graduados.
15. Implementación de los mecanismos que faciliten la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad.
16. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa.

b. Grado / Situación académica:

Grado de Doctor, obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral

a. Experiencia general:

Más de quince (15) años como profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

b. Experiencia específica:

Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.

V° B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector (a) de Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNTRM.
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el presente Estatuto.
3. Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones.
4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
5. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
6. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas direcciones y unidades orgánicas a su cargo; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso.
7. Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado.
8. Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondiente.
9. Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.
10. Coordinar y supervisar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
11. Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
12. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
13. Promover los grupos semilleros en investigación científica.
14. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Doctor, obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Más de quince (15) años como profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.
b. Experiencia específica:
Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.

Requisitos adicionales
a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor Técnico

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar, orientar y coordinar a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
2. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de los sistemas administrativos de la gestión pública.
3. Participar en la formulación de las políticas de la universidad en el ámbito su especialidad.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes de su especialidad.
5. Coordinar con los entes responsables y técnicos para realizar la función que se le encargue, en caso corresponda.
6. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos, programación, formulación y ejecución presupuestal, que requieran las autoridades.
7. Otras que le encargue su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Administración o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Con estudios de maestría.
c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Director (a) General de Administración

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer al Rector la política y normas internas de carácter administrativo para su aprobación en Consejo Universitario.
3. Optimizar e implementar sistemas de procedimientos destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria a través de tecnologías de información necesarios.
4. Elaborar y publicar los estados financieros de la Institución.
5. Verificar la remisión semestral de la relación del personal docente y administrativo a la SUNEDU en el marco de lo previsto en el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29988.
6. Gestionar, administrar, conducir y supervisar, el eficiente y buen uso de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales de la UNTRM.
7. Participar durante la fase de programación y formulación del presupuesto general de la UNTRM.
8. Promover la capacitación y el perfeccionamiento de los servidores no docentes de la Universidad.
9. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como la ejecución de las inversiones, servicios generales y patrimonio.
10. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
11. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes.
12. Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Universidad.
14. Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Administración o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cinco (05) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Con estudios de maestría concluidos.
c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario (a) General

Funciones del cargo estructural:

1. Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.
2. Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en acto resolutivo.
3. Expedir certificaciones y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
4. Redactar, distribuir y custodiar las actas y resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
5. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad, y autenticar sus copias.
6. Administrar y custodiar el patrimonio documental de la Universidad.
7. Organizar y racionalizar el sistema de archivo.
8. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la Universidad.
9. Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad.
10. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Con estudios de maestría concluidos.
c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina de Asesoría Jurídica

Funciones del cargo estructural:

1. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
2. Asesorar a la Alta Dirección, Facultades y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
3. Revisar y visar los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.
4. Elaborar, revisar o visar según corresponda los proyectos de dispositivos legales, directivas, lineamientos, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la Universidad o se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
5. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Universidad.
6. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la Universidad.
7. Ejercer la defensa jurídica de la Universidad en los procesos legales en los que la institución sea parte.
8. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en la carrera de Derecho.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Con estudios de maestría concluidos.
c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
d) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar, analizar, evaluar y proponer los planes de desarrollo para su aprobación por el Consejo Universitario.
2. Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto de la institución aprobado por el Consejo Universitario.
4. Evaluar la gestión presupuestal anual.
5. Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística presupuestal.
6. Proponer acciones de racionalización en los órganos de la Universidad, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
7. Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
8. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNTRM.
9. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10. Implementar el proceso de modernización institucional de la universidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
11. Proponer la mejora y actualización de los procesos y procedimientos internos en el marco de la implementación de la gestión por proceso en la Universidad.
12. Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la Universidad.
13. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la Universidad.
14. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
15. Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones.
16. Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce.
17. Evaluar las propuestas de directivas, lineamientos o herramientas internas que coadyuven al ordenamiento de los procesos y actividades de la Universidad, en el marco de las normas generales emitidas por los organismos rectores de los sistemas administrativos y del Ministerio de Educación, los cuales estén vinculados al ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o carreras afines a los sistemas administrativos.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Laboral **a. Experiencia general:** Cuatro (04) años. **b. Experiencia específica:** - Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisitos adicionales a) Colegiatura y habilidad profesional. b) Con estudios de maestría concluidos. c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública. d) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria
2. Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de las relaciones públicas.
3. Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNTRM.
4. Realizar los actos protocolares de la institución.
5. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación y prensa, alineados a los objetivos estratégicos de la UNTRM, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de línea.
6. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de comunicación integral de la UNTRM alineado a los objetivos estratégicos de la institución y la política general de la Universidad.
7. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social y comunicación interna en la UNTRM y los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias.
8. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNTRM.
9. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
10. Formular los lineamientos, estrategias de imagen, producción de información y publicidad para promover una opinión pública favorable a la presencia de la UNTRM.
11. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNTRM.
12. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares, lineamientos y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la Universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia.
2. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad.
4. Gestionar el Gobierno Digital en la UNTRM, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la Universidad.
5. Promover el uso intensivo de tecnologías de la información a través de los mecanismos idóneos que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales.
6. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software.
7. Proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos de la entidad, atendiendo las necesidades de las distintas unidades de organización de la Universidad.
8. Planificar, administrar, mantener, controlar y evaluar la infraestructura tecnológica y la red de datos de la UNTRM para garantizar la continuidad de los distintos servicios tecnológicos que se brindan a usuarios internos y externos, minimizando los riesgos inherentes.
9. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNTRM con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
10. Brindar soporte y asistencia tecnológica a las distintas unidades de organización en el uso de herramientas, servicios y sistemas de información, a fin de procurar el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la entidad.
11. Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica.
12. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales.
13. Supervisar, controlar y evaluar los servicios tecnológicos contratados con proveedores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como la adecuada prestación de los mismos.
14. Mantener actualizado de manera permanente el portal de la UNTRM respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública.
15. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Formación académica **a. Nivel educativo:** Universitaria completa. **b. Grado / Situación académica:** Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
Experiencia Laboral **a. Experiencia general:** Cuatro (04) años. **b. Experiencia específica:** - Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisitos adicionales a) Colegiatura y habilidad profesional. b) Capacitación en software especializado al área. c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V° B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad Formuladora

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
4. Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Con capacitación en Invierte.PE.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

1. Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia a la política, planes y programas de la Universidad.
2. Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario.
3. Proponer las normas y criterios técnico- metodológicos, que orienten las fases del proceso presupuestario.
4. Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario.
5. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Modernización

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
2. Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
3. Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos u técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
4. Emitir opinión técnica previa a los proyectos, directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias.
5. Apoyar a las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
6. Apoyar en la formulación de los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; que puedan afectar el logro de los objetivos de la Universidad.
7. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir y realizar los procesos de autoevaluación, auditorías internas, evaluación externa y de acreditación de los programas de estudio, unidades académicas, Escuela de Posgrado y la Universidad.
2. Diseñar un plan de asesoramiento y asistencia técnica, para todos los actores internos involucrados en la gestión de programas de estudio, en temática específica que aporte al aseguramiento de la calidad de la formación académica.
3. Brindar asistencia técnica para la revisión, actualización y oficialización de los documentos de gestión académica de los programas de estudio.
4. Gestionar un plan de fortalecimiento de la cultura de la calidad en la comunidad universitaria.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión presupuestaria vinculada a los procesos de calidad académica y acreditación en la UNTRM.
6. Proponer y apoyar la difusión de información sobre los avances en materia de calidad educativa, ante la autoridad y la sociedad en forma periódica a través de medios físicos y virtuales.
7. Apoyar la sistematización de la información adquirida para elaborar una base de datos históricos que favorezcan los procesos de acreditación.
8. Asistir técnicamente, a los comités de calidad de los programas de estudio para elaborar, implementar y ejecutar el plan de autoevaluación de los programas de estudio con fines de acreditación ante los órganos competentes.
9. Elaborar el reporte anual del logro de indicadores de gestión por cada área académica y administrativa.
10. Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de autoevaluación que desarrolla cada programa de estudios por sus comités de calidad con fines de acreditación.
11. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Gestión de la Calidad o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Universidad.
2. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
3. Planificar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad
4. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
5. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
6. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia.
7. Elaborar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
8. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
9. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
10. Promover, conducir, coordinar y supervisar el proceso de cultura y clima organizacional favorable a la igualdad de género, sin discriminación.
11. Formular y proponer las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
12. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional, el Manual de Perfil de Puesto - MPP y el Presupuesto Analítico de personal – PAP.
13. Mantener actualizado el AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar al funcionamiento interno de la Universidad, orientado a suministrar o atender el requerimiento de bienes y servicios.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Programar, supervisar y controlar la prestación de bienes y servicios a través de la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución acorde a las necesidades de las universidades.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Mantener actualizada la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
6. Supervisar y fiscalizar de manera selectiva y/o aleatoria los procesos de contratación que se realizan al amparo de la Ley y su reglamento.
7. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. Realizar el registro en el sistema SIAF-SP a nivel de compromiso de todas las órdenes de compra, servicios, encargos internos, planillas de viáticos y otros, previa revisión de la documentación sustentatoria correspondiente.
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
2. Proponer, organizar y aprobar directivas y normas en el ámbito institucional relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales, como sustento de la información Contable – Financiera, Patrimonial y Presupuestaria;
4. Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, anuales.
5. Supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de pagos respecto a tributos relacionados a la SUNAT, ESSALUD, AFP, ONP, etc.
6. Verificar los saldos de información financiera según movimiento de cuenta bancaria.
7. Programar, ejecutar y supervisar que la información contable-patrimonial y presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales vigentes.
8. Verificar mediante conciliación bancaria los saldos financieros las cuentas bancarias.
9. Conducir y supervisar la elaboración y preparación de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información, análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales.
10. Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en la carrera de Contabilidad.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad Patrimonial

Funciones del cargo estructural:

1. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes que tiene la Universidad.
2. Registrar los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el módulo patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales.
4. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones.
5. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de altas y bajas de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el Reglamento de alta, baja y enajenación de bienes patrimoniales de la UNTRM.
6. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles.
7. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de servicios generales de mantenimiento, transportes, seguridad y limpieza de la Universidad.
2. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda de las unidades móviles de la Universidad.
3. Garantizar los servicios de acopio y tratamiento de residuos sólidos y desechos contaminantes de la Universidad.
4. Instruir y supervisar a su personal para cumplir con las medidas de seguridad en las actividades que desarrollan.
5. Asistir a las unidades de organización de la universidad a fin de prever y solucionar los problemas que impidan el desarrollo de sus actividades en materia de su competencia.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones y mobiliario.
7. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.
2. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por UEI, debiendo sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
3. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por UEI, debiendo tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Conducir la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
5. Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones, así mismo, registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas (PIP y No PIP), que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
6. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que asocia al Banco de Inversiones con el SIAF.
8. Elaborar, evaluar y aprobar la liquidación técnica y financiera respectiva, y cerrar el registro respectivo en el Banco de Inversiones, una vez culminada la ejecución física de las inversiones.
9. Informar a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
10. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.
11. Proponer el personal profesional como Inspector de Obras, para la ejecución de proyectos de inversión por contrata o administración directa.
12. Requerir el personal profesional como Supervisor de Obra, para la ejecución de proyectos de inversión por administración directa, aplicando las normas de contrataciones del Estado.
13. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de obras, y verificar el cumplimiento de las funciones del residente y del supervisor de obra, establecidas en los documentos que conforman el contrato.
14. Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución de obra

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

15. Proponer, plantear y reformular el Plan General de Desarrollo Arquitectónico, proyectos arquitectónicos, utilizando materiales y tecnologías según la normativa vigente. 16. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de adicionales de obra. 17. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de ampliaciones de plazo de obra. 18. Administrar los servicios de saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad en coordinación con la Unidad Patrimonial 19. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 20. Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad. 21. Las otras funciones que le delegue el Director General de Administración o que le sean dados por las normas sustantivas.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica **a. Nivel educativo:** Universitaria completa. **b. Grado / Situación académica:** Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Gestión, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia Laboral **a. Experiencia general:** Cuatro (04) años. **b. Experiencia específica:** - Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisitos adicionales a) Colegiatura y habilidad profesional. b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública. c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar los expedientes sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resolución de Asamblea y Consejo Universitario o Rectorales.
2. Asistir a las áreas pertinentes sobre la documentación de sustento que se adjunta según lo establecido, para la emisión de los proyectos de resolución.
3. Elaborar las resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
4. Tramitar para los respectivos vistos de las áreas pertinentes para la suscripción de las Resoluciones emitidas.
5. Registrar, fotocopiar o escanear y notificar resoluciones a las unidades orgánicas y/o interesados.
6. Certificar los documentos oficiales de la UNTRM.
7. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario.
8. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
9. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios.
10. Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios.
11. Mantener actualizado el registro de resoluciones y certificaciones de la Universidad.
12. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Gestión, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Funciones del cargo estructural:

1. Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes.
2. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.
3. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario.
4. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
5. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la Universidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
7. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación en custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
8. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Gestión, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Admisión

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión para el ingreso de estudiantes a las carreras profesionales.
2. Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
3. Garantizar que los procesos de admisión se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad.
4. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Registros Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Gestión, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de la Unidad de Registros Académicos

Funciones del cargo estructural:

1. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten.
2. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula, cursos de nivelación de los estudiantes de pregrado.
3. Establecer los procedimientos para la obtención de carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU.
4. Coordinar con la Dirección de Admisión y Registros Académicos, Facultades, Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula.
5. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de documentos académicos como: Constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos.
6. Proponer directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades.
7. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Registros Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Gestión, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en el puesto o cargo en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe del Órgano de Control Institucional

Funciones del cargo estructural:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CG.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Otras que establezca la CGR.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica **a. Nivel educativo:** Universitaria completa. **b. Grado / Situación académica:** Titulado en la carrera profesional de Administración, Ingeniería Económica, Derecho, Gestión, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a los sistemas administrativos.
Experiencia Laboral Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 458-2016-CG.
Requisitos adicionales

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
3. Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.
4. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
5. Administrar las cuentas por cobrar de la Universidad.
6. Formular el flujo de caja y las conciliaciones bancarias.
7. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
8. Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas por el Sistema de Tesorería.
9. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
10. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
11. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.
12. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
13. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad;
14. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
15. Recepcionar y controlar las actividades de giro por transferencias del Gobierno Central, Tesoro Público.
16. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
17. Programar el calendario de pagos y ampliaciones de acuerdo a la normatividad.
18. Llevar el control electrónico de las transferencias y autorizaciones de gasto;
19. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a los sistemas administrativos.

V° B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Laboral **a. Experiencia general:** Cuatro (04) años. **b. Experiencia específica:** - Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) años de experiencia en el sector público.
Requisitos adicionales a) Colegiatura y habilidad profesional. b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública. c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, formular y proponer lineamientos para la gestión del proceso de planeamiento de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación.
2. Dirigir y ejecutar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos institucionales, operativos y programas de desarrollo universitario.
3. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la Universidad y la memoria anual;
4. Asesorar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el ámbito de su competencia o cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
6. Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo de la universidad.
7. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional.
8. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la UNTRM.
9. Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigentes.
10. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Gestión, Ingeniería Industrial o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Cuatro (04) años.
b. Experiencia específica:
- Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
- Un (01) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director Sistema Administrativo IV

Funciones del cargo estructural:

1. Informar a su Jefe (a) inmediato los aspectos de su competencia cuando le sean solicitados.
2. Absolver consultas y orientar al personal en general en las cuestiones de su competencia.
3. Emitir informe de acuerdo a su competencia.
4. Recopilar, adecuar y mantener actualizada la información concerniente a su área.
5. Elaborar informes técnicos para la formulación de la memoria anual de la universidad, señalando las acciones ejecutadas, considerando su implicancia en el desarrollo integral y los logros de objetivos institucionales.
6. Coordinar con el personal de la Universidad sobre las consultas y documentos derivados a su dependencia.
7. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Titulado en la carrera profesional de Administración, Economía, Derecho, Gestión, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director Sistema Administrativo III

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos de su área.
3. Mantener actualizada la información de su área.
4. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
5. Las demás funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	Director Sistema Administrativo III

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos de su área.
3. Mantener actualizada la información de su área.
4. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
5. Las demás funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar las acciones de control comprendidas en el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la CGR, y aquellas requeridas por el Titular y CGR, conforme a normas de control.
2. Aplicar las normas técnicas de control y dispositivos legales vigentes, así como, sugerir las medidas correctivas, en las acciones de control posterior que participa.
3. Conocer el SAGU (Sistema de Auditoria Gubernamental) y el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
4. Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoria Gubernamental.
5. Efectuar exámenes especiales e interviene en la ejecución de la Auditoria a los estados financieros de la Entidad.
6. Elaborar memorando de planificación, programación y procedimientos de auditoria de las acciones de control a realizar.
7. Emitir informes de auditoría y formular cuadros estadísticos de las acciones de control.
8. Participar en las acciones de control con incidencia presupuestaria y financiera en las diversas unidades de la Universidad.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.
10. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Derecho, Gestión, Ingeniería Civil o carreras afines a los sistemas administrativos.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I

Funciones del cargo estructural:

1. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
2. Dirigir y coordinar las actividades programadas con su Jefe (a) inmediato.
3. Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su área.
4. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas a su Jefe (a) inmediato.
5. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
6. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
7. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Titulado en las carreras profesionales de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Trabajo Social y Ciencias de la Salud.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado I

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de la norma de control gubernamental.
2. Participar en el planeamiento de los servicios de control posterior, emitiendo la carpeta de control de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
3. Desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultaneo.
4. Elabora y suscribe los informes de control, según corresponda, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Jefe de comisión.
5. Analizar y evaluar las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
6. Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registradas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
7. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano de control.
8. Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados que se asigne a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente de Órgano de Control Institucional.
9. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Derecho.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

VºBº UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado II

Funciones del cargo estructural:

1. Analizar expedientes administrativos y judiciales.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios, en los que estuvieren de por medio los intereses de la Universidad.
3. Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
4. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Universidad.
6. Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Universidad.
7. Apoyar en emitir informes orales en el Poder Judicial e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
8. Participar en actividades de capacitación, en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Derecho.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Operador PAD

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativas.
2. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo en las diferentes redes de la Facultad.
3. Coordinar los cronogramas de producción y ejecución de cursos de informática en la Facultad y los prestados a terceros.
4. Evaluar el rendimiento del sistema.
5. Evaluar el proceso operativo de los grupos de trabajo y e informar su conclusión de los mismos.
6. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
7. Apoyar en la capacitación al personal técnico en el área de la especialidad.
8. Realizar otras que le asigne el Director de Escuela y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Universitario o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional o Grado de Bachiller en las carreras de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Capacitación en software especializado.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista de Sistema PAD

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar a través de su jefe inmediato proyectos de desarrollo o implementación de aplicaciones informáticas, que le sean asignados.
2. Ejecutar la implementación de las actividades incluidas en el catálogo de proyectos de tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
4. Participar en la evaluación de los requerimientos de tecnología de la información de las unidades orgánicas de la UNTRM, y proponer el estudio de factibilidad de su desarrollo y puesta en marcha.
5. Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de los proyectos de tecnología de la información y de comunicaciones.
6. Vigilar los avances de los proyectos.
7. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
9. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Universitario o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional o Grado de Bachiller en las carreras de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Capacitación en software especializado.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Relacionista Público II

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en las acciones correspondientes a la buena imagen institucional a nivel interno y externo de la universidad.
2. Preparar y diseñar políticas y programas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad universitaria y de la población en las acciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
3. Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.
4. Preparar el material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.
5. Diseñar, elaborar y producir programas informativos para la difusión por los medios de comunicación.
6. Emitir opinión de carácter técnico con miras a mejorar la difusión institucional.
7. Diseñar, y difundir programas de capacitación de interés institucional.
8. Coordinar y desarrollar las diferentes actividades cívicas y patrióticas programadas por la institución y/o instituciones públicas, privadas de la localidad.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título Profesional en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual o carreras afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilitación profesional.
b) Capacitación en software especializado.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Ingeniero I

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en las actividades programadas en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
2. Ejecutar proyectos y programas de inversión de la entidad.
3. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos y obras.
4. Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras, equipos, así como bases de licitaciones.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de los programas de ingeniería.
8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
9. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Ingeniería en la especialidad requerida.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Capacitación en software especializado.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Secretario (a) Técnico (a)

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la UNTRM, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
7. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
8. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
9. Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Derecho.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilidad profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Antropólogo II

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar supervisión y coordinación de actividades de investigación antropológica y generalmente supervisa la labor del personal profesional.
2. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete.
3. Estudiar y evaluar proyectos de inversión antropológica.
4. Emitir conclusiones de programas diversos de investigación antropológica.
5. Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.
6. Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
7. Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de las Leyes y disposiciones de cambio y transformación.
8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Antropología.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Arqueólogo II

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar supervisión y coordinación de actividades de investigación arqueológica y generalmente supervisa la labor del personal profesional.
2. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación arqueológica de campo y/o gabinete.
3. Estudiar y evaluar proyectos de inversión arqueológica.
4. Emitir conclusiones de programas diversos de investigación arqueológica.
5. Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.
6. Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de las Leyes y disposiciones de cambio y transformación.
8. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Arqueología.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Enfermera I

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud de la Dirección de Bienestar Universitario.
2. Elaborar el petitorio de materiales de enfermería.
3. Organizar y controlar los medicamentos del tópico universitario.
4. Coordinar con el servicio médico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Prestar apoyo de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos a estudiantes, administrativos y docentes.
6. Participar en la formulación de política de bienestar en el área de su competencia.
7. Programar y realizar campañas de salud, educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios y estrategias de difusión.
8. Elaborar informes estadísticos del servicio de su competencia.
9. Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo, así como de la ejecución de las labores de enfermera.
10. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Enfermería.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Proyectos

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar la formulación de proyectos de inversión en concordancia a las líneas de investigación del instituto.
2. Formular proyectos de inversión pública y proyectos de investigación.
3. Formular proyectos para cooperaciones nacionales e internacionales.
4. Apoyar en la formulación de los proyectos de investigación y desarrollo.
5. Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, investigación, extensión o desarrollo que ejecute el Instituto.
6. Elaborar la base de datos e información en cuanto a los avances técnicos y de ejecución presupuestal.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa.

b. Grado / Situación académica:

Título profesional en las carreras de Ingeniería, Ciencias Zootecnistas o Agropecuarias o carreras afines.

Experiencia Laboral

a. Experiencia general:

Tres (03) años.

b. Experiencia específica:

- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Un (01) año de experiencia en sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Con capacitación en Invierte.PE.
c) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
d) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Investigador

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar labores de relacionadas con programas de investigación y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
2. Realizar trabajos de investigación de acuerdo a lo solicitado por su Jefe (a) inmediato.
3. Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la investigación.
4. Colaborar y conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad en la investigación desarrollada.
5. Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
6. Evaluar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.
7. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe (a) inmediato y los reglamentos internos del instituto.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Ingeniería según la especialidad.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiado y habilitación profesional.
b) Capacitación en software especializado.
c) Con experiencia en investigación.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Nutricionista I

Funciones del cargo estructural:

1. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
2. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaría, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
3. Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
4. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigida a los estudiantes y trabajadores, así como a la comunidad.
5. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaría nutricional.
6. Supervisar el cumplimiento de la programación de menús del servicio de comedor universitario.
7. Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.
8. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Nutrición o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en salud y alimentación.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Psicólogo

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en las actividades relacionado a la profesión de psicología en la UNTRM.
2. Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando a su tratamiento integral en los estudiantes, así como también del personal que labora en la institución.
3. Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, Consejo y terapias dirigidas a los estudiantes de la Universidad y al personal que labora en la institución.
4. Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.
5. Derivar a los estudiantes que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la Dirección.
6. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.
7. Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Título profesional en la carrera de Psicología.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Colegiatura y habilitación profesional.
b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en su área de trabajo.
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de su área de trabajo.
3. Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.
4. Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
5. Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
6. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Titulo Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o afines

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en ofimática.
b) Capacitación en SIGA y SIAF.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Auxiliar de Asistente Social I

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
2. Colaborar en el desarrollo actividades asistenciales recreativas y deportivas.
3. Proporcionar al público, información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
4. Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.
5. Realizar otras funciones afines que le asigne el especialista administrativo II o el director de bienestar universitario y deporte.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Titulo Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en ofimática.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Auxiliar Sistema Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Recepcionar y custodiar los bienes que son asignados a su área de trabajo.
2. Elaborar la información solicitada por su Jefe (a) inmediato.
3. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
4. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en ofimática.
b) Capacitación en SIAF y SIGA.
c) Capacitación en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Chofer II

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
3. Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
5. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
6. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
7. Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
8. Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
10. Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
11. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
12. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Instrucción Secundaria Completa.
b. Grado / Situación académica:
No aplica.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
b) Talleres y cursos de capacitación para conductores de vehículos.
c) Acreditar brevete vigente en la categoría A TRES C PROFESIONAL.
d) Acreditar récord de conductor libre de infracciones.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Mecánico II

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos y vehículos.
2. Verificar el funcionamiento de las maquinarias y vehículos probando los mecanismos para determinar sus posibles desperfectos.
3. Dirigir y ejecutar el desmontaje y desarme de los motores, cajas de cambio y accesorios utilizando equipos, aditamentos y herramientas especiales.
4. Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
5. Programar el tiempo y calcular el costo para la reparación considerando el tipo de repuesto y accesorios a utilizar.
6. Orientar en la adquisición de repuestos, revisando que estos corresponden a las especificaciones requeridas.
7. Supervisar las labores de limpieza, lavado y lubricación de piezas y accesorios.
8. Cambiar o dirigir el retiro de piezas gastadas o malogradas efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
9. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
10. Reportar periódicamente a su jefatura inmediata la ejecución de trabajo en los formatos establecidos (Bitácora).
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
13. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Mecánica.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
b) Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
c) Talleres y cursos de capacitación para conductores de vehículos.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Operador de Equipo de Cine y TV I

Funciones del cargo estructural:

1. Operar el equipo electrónico a su cargo.
2. Controlar el estado de funcionamiento del equipo electrónico.
3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicita su reparación.
4. Operar la cámara de filmación y transmisión televisiva.
5. Grabar programas diversos.
6. Llevar el control de transmisiones y recepción.
7. Apoyar en la impartición de capacitación técnica y práctica del manejo de equipo.
8. Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Computación e Informática o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
b) Capacitación en manejo de sistemas informáticos.
c) Capacitación en temas relacionados al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Recaudador II

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar con el Jefe (a) de la Unidad de Tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al de Cajero Pagador de la Universidad.
2. Realizar el pago de planillas del personal docentes, administrativos, ordinarios y contratados.
3. Sustentar los gastos efectuados mediante documentos de pagos, debidamente autorizados por los cuáles haya entregado dinero en efectivo.
4. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
6. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe (a) de la Unidad de Tesorería.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en identificación de monedas y billetes.
b) Capacitación en SIGA y SIAF.
c) Capacitación en manejo de sistemas informáticos.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Secretaria

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la dependencia.
2. Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y/o mecanografía.
6. Preparar el cuadro de necesidades del área y hace el seguimiento de atención de los mismos.
7. Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área.
8. Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de su dependencia.
9. Atiende y orienta al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con su dependencia.
10. Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a su dependencia, así como de los materiales, tramite y distribuye los útiles del área.
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
12. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
13. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico.
b. Grado / Situación académica:
Titulo Técnico en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
b) Capacitación en Ofimática.
c) Capacitación en SIGA y SIAF.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de su área de trabajo.
2. Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
3. Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
4. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en SIGA y SIAF.
b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
c) Capacitación en Ofimática.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico Agropecuario II

Funciones del cargo estructural:

1. Promover y difundir el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación.
2. Controlar, monitorear y realizar seguimiento a los documentos y expedientes de la facultad en las otras dependencias de la UNTRM.
3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina, realizando seguimiento de su atención.
4. Automatizar la documentación por medios informáticos.
5. Apoyar en la organización y en la logística de todo evento científico.
6. Apoyar en la publicación y relaciones públicas.
7. Apoyar a procesar información a difundir y publicar.
8. Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Titulo Técnico en Agropecuaria o Grado de Bachiller en Ingeniería Agrónoma.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Con experiencia en investigación.
b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
c) Capacitación relacionada al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Enfermería I

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar asistencia y apoyo a los docentes, estudiantes y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio de la Escuela.
2. Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Escuela.
3. Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informar al Jefe inmediato.
4. Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
5. Controlar y verifica el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
6. Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
7. Puede corresponderle interpretar resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
8. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
9. Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
10. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Titulo Técnico en Enfermería o Grado de Bachiller en Enfermería.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
Capacitación relacionada al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Laboratorio I

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar asistencia y apoyo a los docentes, estudiantes y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio de la Escuela.
2. Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Escuela.
3. Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
4. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
5. Controlar y verifica el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
6. Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
7. Apoyar en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
8. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
9. Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
10. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Titulo Técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en proyectos concursables o de investigación.
b) Capacitación en el área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Red I

Funciones del cargo estructural:

1. Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
2. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
3. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
4. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
5. Apoyar al personal y usuarios en el acceso a documentos, materiales o registros de archivo.
6. Catalogar materiales de archivo.
7. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Computación e Informática.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en gestión de redes.
b) Capacitación en sistemas informáticos.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Trabajador de Servicios II

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar y efectuar la limpieza de las diferentes áreas de la Universidad.
2. Realizar la limpieza de los ambientes asignados por el Jefe (a) inmediato.
3. Custodiar los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
4. Apoyar en el traslado de bienes dentro de la Institución.
5. Realizar funciones de apoyo administrativo cuando le sean requeridos.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
7. Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
8. Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Instrucción Secundaria Completa.
b. Grado / Situación académica:
No aplica.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años en trabajos relacionados al área.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
Capacitación relacionada al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Técnico en Capacitación y Difusión I

Funciones del cargo estructural:

1. Revisar y analizar la problemática existente proponiendo los lineamientos y procedimientos de mejoras.
2. Proponer al Jefe (a) inmediato, las necesidades de capacitación dirigidos a los estudiantes y público en general.
3. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión.
4. Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
5. Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
6. Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe (a) inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Título Técnico o Grado de Bachiller.
b. Grado / Situación académica:
Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación o afines.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años en trabajos relacionados al área.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.

Requisitos adicionales
a) Capacitación en herramientas digitales o medios audiovisuales.
b) Capacitación en software o aplicativos de redes sociales.
c) Capacitación relacionada al área.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Decano (a)

Funciones del cargo estructural:

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Dirigir administrativamente la Facultad.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
8. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
9. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
10. Coordinar las actividades de los departamentos académicos, escuelas profesionales, unidades de posgrado, unidades de investigación, entre otros.
11. Firmar certificados de estudios, constancias y documentos similares, así como los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de los egresados de la Facultad y tramitarlos a las instancias superiores para su otorgamiento.
12. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
13. Gestionar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente.
14. Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales.
15. Elaborar el Plan de Actividades de la Facultad, en coordinación con los directores de departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios a la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
16. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
17. Las demás atribuciones que disponga el Estatuto universitario o reglamento correspondiente.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo:

Universitaria completa.

b. Grado / Situación académica:

Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral

a. Experiencia general:

No aplica.

b. Experiencia específica:

Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
e) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

VºBº UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Departamento Académico

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la ejecución de las actividades académicas de los docentes que integran el departamento.
2. Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales.
3. Proponer la carga académica lectiva y de tutoría de los docentes de acuerdo al perfil profesional.
4. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
5. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
6. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
7. Supervisar las labores de investigación, desarrollo de las líneas de investigación y actividades de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento y Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
8. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela correspondiente.
9. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
10. Las demás atribuciones asignadas por el Decano o aquellas que sean otorgadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
No aplica.
b. Experiencia específica:
Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.

Requisitos adicionales
a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
e) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela Profesional

Funciones del cargo estructural:

1. Diseñar y actualizar el diseño curricular de la Carrera Profesional de acuerdo al modelo educativo de la Universidad y la demanda social del país.
2. Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. Informar a los directores de los departamentos académicos, del cumplimiento del desarrollo académico de los docentes.
4. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
5. Supervisar la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y la Unidad de Calidad Académica y Acreditación.
6. Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada ciclo o periodo académico.
7. Determinar las convalidaciones de estudios para los casos de traslado interno, externo y graduados.
8. Proponer a los miembros del jurado de tesis, especialistas en el área, que hayan sido sorteados y elevar el expediente al Decano para su oficialización.
9. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por periodos académicos.
10. Resolver en primera instancia los reclamos y problemas académicos de los estudiantes.
11. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Sanciones e Infracciones del Estudiante.
12. Proponer a su departamento académico el número de vacantes para el proceso de admisión en base al estudio de demanda y disponibilidad en el marco de la política institucional.
13. Remitir, al departamento académico, el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
14. Gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes según el reglamento.
15. Las demás atribuciones asignadas por el Decano o aquellas que sean otorgadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
No aplica.
b. Experiencia específica:
Ser docente ordinario en la categoría de principal, correspondiente a la Escuela, con no menos de tres (03) años en la categoría.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos adicionales

a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
d) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
e) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Posgrado

Funciones del cargo estructural:

1. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.
2. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los Programas que comprende a cada unidad de organización.
3. Diseñar e implementar el currículo una vez que haya sido aprobado por la Escuela de Posgrado.
4. Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes para los Programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
5. Proponer a Escuela de Posgrado a través del Decanato la programación académica de las asignaturas a desarrollarse.
6. Designar a los docentes de las asignaturas programadas.
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas de acuerdo con los sílabos, e informar de los resultados.
8. Elevar los expedientes de grados académicos de maestro y doctor a la Escuela de Posgrado para su aprobación.
9. Las demás atribuciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
No aplica.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.
b) Estar calificado como investigador CONCYTEC.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de la Unidad de Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar y coordinar las actividades de Investigación de la Facultad, en el marco de las líneas y áreas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
2. Velar por la calidad de la investigación.
3. Promover la publicación de las investigaciones.
4. Designar comités técnicos de evaluación de proyectos de investigación.
5. Sistematizar los resultados de trabajo de investigación.
6. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis y trabajos de investigación para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad.
7. Coordinar actividades con las Direcciones de Investigación e Institutos de Investigación del VRIN.
8. Vincular la Unidad con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
9. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes.
10. Promover el intercambio de profesores investigadores de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales.
11. Emitir resoluciones de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o Decanato que le sean dadas por las normas respectivas

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
No aplica.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Coordinador (a) de Filial

Funciones del cargo estructural:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
2. Presentar al Vicerrectorado Académico el reglamento interno de la sede, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación por los Consejos de Facultad.
3. Preparar y elevar a las Facultades el cuadro de necesidades de la Sede.
4. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
5. Emitir opinión y/o visto bueno para conceder licencias, a personal docente, administrativo técnico y de servicio de la Sede, en coordinación con el Decano y la Unidad de Recursos Humanos.
6. Coordinar con los docentes que desarrollan labores en la sede, bajo su coordinación, a fin de mantener un adecuado desarrollo de las labores académicas.
7. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Sede.
8. Sancionar a sus miembros de acuerdo al Reglamento Interno.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio a su cargo.
10. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico, Rectorado y Consejo Universitario.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con estándares y normas que favorezcan la mejora continua.
2. Implementar acciones de control y verificación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la Universidad.
3. Proponer y supervisar, la inclusión de actividades e indicadores de calidad, en los planes de las unidades académicas y administrativas.
4. Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa, y la acreditación de los programas profesionales y unidades académico-administrativas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por las unidades competentes.
5. Establecer los niveles de coordinación institucional para que los resultados de los procesos de autoevaluación de cada escuela se traduzcan en planes de mejora con el respectivo financiamiento, a nivel de plan operativo institucional.
6. Planificar, organizar y dirigir el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos de la Universidad.
7. Programar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos de mejoramiento de calidad estableciendo técnicas y herramientas que incrementen la calidad de los servicios que brinda la institución.
8. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Funciones del cargo estructural:

1. Vincular a la Universidad con instituciones nacionales o internacionales relacionadas con la actividad universitaria.
2. Gestionar la integración de la Universidad en redes interregionales, con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social.
3. Formular planes para el logro de intercambios académicos y tecnológicos; así como, de subvenciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo institucional.
4. Establecer con los órganos pertinentes las coordinaciones necesarias a efectos de canalizar las solicitudes y ofrecimientos que en materia de cooperación y relaciones internacionales se generen en la Universidad.
5. Difundir la información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente, personal no docente y estudiantes de la Universidad.
6. Tramitar e implementar convenios interregionales, acorde a los fines de la Universidad.
7. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria.
8. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normativa expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.
9. Establecer mecanismos de difusión de la información remitida por los Organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, asimismo informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes.
10. Gestionar la información sobre el banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización.
11. Emitir informes periódicos sobre el avance en la ejecución de convenios, becas, proyectos y donaciones relacionados a cooperación técnica.
12. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

VºBº UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Servicios Educativos de Extensión

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que determinen procedimientos o acciones que deban realizar los centros de servicios educativos de extensión en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir y organizar el funcionamiento de los Centros de Servicios Educativos de Extensión que prestan servicios educativos de calidad a la comunidad.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y económicas de los centros de servicios educativo de extensión.
4. Difundir las actividades y servicios educativos de extensión que brindan los centros de servicios educativos de extensión universitaria;
5. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que incluyan la prestación de servicios educativos de extensión.
6. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Proyección Social y Extensión Cultural

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar y formular el Plan de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad, para ser aprobado por el Consejo Universitario.
2. Mantener relaciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco, con otras universidades e instituciones culturales, sociales y económicas.
3. Coordinar la participación de la Universidad en los eventos y actividades relacionadas con la proyección y extensión Universitaria.
4. Organizar eventos internos con el fin de exponer, discutir o divulgar a toda la comunidad universitaria los trabajos de proyección y extensión universitaria que se realizan.
5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades.
6. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social.
7. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social.
8. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social.
9. Incorporar en la gestión la Política Ambiental y de Responsabilidad Social con la finalidad de integrar Universidad, sociedad y empresa en el ámbito regional orientada a desarrollar el bienestar de nuestra sociedad.
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Bienestar Universitario

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer programas y servicios de bienestar y recreación alineado a los objetivos estratégicos de la UNTRM.
2. Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los proyectos orientados a tratar temas socioeconómicos y psicopedagógicos de los estudiantes de la UNTRM.
3. Fomentar actividades de prevención integral vinculados a la salud físico y psicológica para propiciar estilos de vida armoniosos y saludables.
4. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria.
5. Organizar eventos deportivos y recreativos que procuren el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria.
6. Planificar y ejecutar la evaluación psicológica, talleres y charlas de consejería individual y grupal, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
7. Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr beneficios para la comunidad universitaria.
8. Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
9. Supervisar el servicio del Comedor Universitario.
10. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo de asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación y deporte.
11. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes.
12. Desarrollar encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario ofrecidos por la Universidad.
13. Mantener actualizado el registro de información respecto a los servicios que se brinda.
14. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Admisión y Registros Académicos

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y determinar los procesos de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
2. Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del examen de admisión y para la creación, depuración y mantenimiento del banco de preguntas.
3. Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones de sus estudiantes para el proceso de admisión.
4. Formular reglamentos académicos de admisión y matrícula, convalidación y evaluación, para su aprobación en Consejo Universitario.
5. Elaborar y sistematizar información para su publicación institucional, relacionada a: número de alumnos por facultades y programas de estudio, número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y por carrera.
6. Administrar información sobre los planes de estudio de las facultades y récord académico de los estudiantes de la Universidad.
7. Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes de la Universidad.
8. Elaborar e implementar el plan de actividades de los procesos de admisión.
9. Diseñar y elaborar el prospecto de admisión.
10. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Biblioteca Central

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar soporte bibliográfico durante el proceso de investigación y formación profesional de a la comunidad universitaria y público en general con información de carácter académico, investigativo y cultural.
2. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural de la humanidad.
3. Gestionar la implementación de recursos bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca Central.
4. Ingresar, clasificar y ejecutar los procesos técnicos necesarios recursos bibliográficos de Biblioteca Central y filiales.
5. Gestionar, implementar, socializar y difundir la biblioteca virtual en los usuarios de la comunidad universitaria.
6. Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario.
7. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y restauración del acervo bibliográfico y hemerográfico.
8. Gestionar e implementar ambientes de lectura y salas audiovisuales de la Biblioteca Central.
9. Elaborar, ejecutar y coordinar programas y proyectos orientados a desarrollar hábitos de lectura y de investigación en la comunidad universitaria y público en general.
10. Elaborar y distribuir los carnés de lector para los estudiantes de las escuelas profesionales.
11. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Instituto de Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el(la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
2. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
3. Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
4. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
5. Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
7. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección del Instituto de Investigación que asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- No menor de un (01) año como Director, Coordinador, Responsable Técnico o Investigador de Institutos, Centros o Proyectos de Investigación.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Jefe (a) de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer política, normas, manuales y directivas para el monitoreo y ejecución de los institutos de investigación.
2. Coordinar la implementación del sistema de monitoreo y evaluación de los institutos de investigación.
3. Monitorear y evaluar los institutos de investigación y determinar el nivel de avance de los productos y el logro de las metas, en contraste con lo planificado.
4. Verificar la participación efectiva de los grupos de investigación de los institutos y la gestión de los recursos, en correspondencia con el avance de los proyectos desarrollados en la Universidad.
5. Gestionar la información recogida a través de las acciones de monitoreo y evaluación de los institutos de investigación.
6. Contribuir la actualización de la información sistematizada de los institutos de investigación
7. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica

Funciones del cargo estructural:

1. Diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de innovación y transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Universidad.
2. Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Ejecutar programas de innovación y transferencia tecnológica, orientadas a la atención de las necesidades y oportunidades del sector productivo de la región y del país.
4. Promover y gestionar relaciones de cooperación entre la universidad y los diferentes proyectos y programas de innovación en los diferentes niveles de formación de la Universidad.
5. Difundir, fomentar y divulgar el conocimiento generado en el proceso de innovación y transferencia tecnológica.
6. Diseñar, implementar y evaluar programas de incentivos para el desarrollo de innovación y transferencia tecnológica.
7. Fortalecer la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico, el capital humano en investigación, la transferencia tecnológica, el aprovechamiento de las tecnologías emergentes, mejorar la productividad y competitividad empresarial y dar valor agregado a los recursos naturales y productos del departamento de Amazonas.
8. Participar en la formulación de la estrategia de creación y desarrollo de un parque científico tecnológico, a partir de las capacidades del entorno geográfico y/o virtual.
9. Gestionar actividades para la protección de propiedad intelectual de los docentes, estudiantes e investigadores.
10. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Jefe (a) de la Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar y coordinar el registro de propiedad intelectual.
2. Analizar las propuestas que incluyan temas vinculados a la protección de la propiedad intelectual generada por docentes, no docentes y estudiantes de la universidad; así como resolver controversias.
3. Elaborar y proponer lineamientos para las difusiones de producciones de investigación científica.
d. Promover medidas en el campo de la propiedad intelectual que faciliten la cooperación entre la universidad y los diferentes sectores productivos.
4. promover el desarrollo de capacidades en temas de propiedad intelectual entre los miembros de la comunidad universitaria.
5. Desarrollar estrategias de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria, el proceso de registro de patentes y los derechos de autor.
6. Recomendar y promover el registro de marcas y lemas; así como, patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, entre otros similares, materia de su competencia.
7. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Dos (02) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

VºBº UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Incubadora de Empresas

Funciones del cargo estructural:

1. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas vinculadas al funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
3. Gestionar la información sobre los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
4. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
6. Brindar asesoría técnica especializada, en innovación y desarrollo empresarial que impulse la generación, desarrollo y consolidación de empresas.
7. Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
8. Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
9. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Producción de Bienes y Servicios

Funciones del cargo estructural:

1. Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
2. Brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios.
3. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de centros de producción de bienes y servicios.
4. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
5. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNTRM en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
6. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
7. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
8. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva (el mismo que podrá estar calificado como investigador bajo la categorización más reciente de CONCYTEC).

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Director (a) de Escuela de Posgrado

Funciones del cargo estructural:

1. Representar a la Escuela, presidir su Consejo y ejecutar sus acuerdos.
2. Integrar el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
3. Conducir las actividades de la EPG-UNTRM, de acuerdo con los planes y el presupuesto anual aprobados por el Consejo Universitario, velando por su buen funcionamiento.
4. Delegar a los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades las funciones que establece el reglamento y las que estime convenientes.
5. Informar permanentemente al Rectorado de las actividades de la EPG-UNTRM.
6. Coordinar con las Facultades y otras instituciones nacionales o extranjeras, todo lo necesario para el buen desarrollo de la EPG-UNTRM.
7. Presentar al Consejo Universitario, la propuesta del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente, para el otorgamiento de las distinciones de Profesor Visitante, Profesor Honorario o Doctor Honoris Causa.
8. Proponer al Consejo de Escuela, la designación del Secretario Académico.
9. Presentar al Consejo de Escuela, los Reglamentos, el Plan Operativo y el Plan Estratégico para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario.
10. Autorizar los permisos solicitados por el personal de la Escuela.
11. Firmar certificados de estudios, constancias, diplomas, resoluciones y documentos similares conjuntamente con el Secretario Académico.
12. Firmar a nombre de la Escuela, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los Grados de Maestro y de Doctor.
13. Autorizar las publicaciones oficiales de la Escuela.
14. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
15. Proponer sanciones de acuerdo a normas internas de la Universidad.
16. Presentar al Rector los documentos que requieran su aprobación o la del Consejo Universitario.
17. Aprobar la adscripción de docentes a la EPG-UNTRM.
18. Aprobar la selección y designación de docentes para los diversos cursos de las maestrías y doctorados.
19. Designar al Secretario Académico a propuesta del Director de la EPG-UNTRM.
20. Ratificar la designación de los Directores de Unidad de Posgrado, Coordinadores Programas de Doctorados y Coordinadores de Programa de Maestrías.
21. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director de la Escuela de Posgrado, y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Doctor.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Laboral **a. Experiencia general:** Tres (03) años. **b. Experiencia específica:** - Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Requisitos adicionales a) Docente ordinario en la categoría de Asociado o Principal a tiempo completo. b) Experiencia en investigación con registro RENACYT.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Secretario (a) Académico (a)

Funciones del cargo estructural:

1. Mantener informado al Director de la EPG-UNTRM sobre los asuntos académico-administrativos.
2. Ejecutar puntualmente las disposiciones del Director de la EPG-UNTRM.
3. Refrendar los diplomas y certificados.
4. Presentar al Director de la EPG-UNTRM los cuadros de asistencia del personal docente y administrativo.
5. Llevar y custodiar las carpetas personales de los estudiantes.
6. Llevar el registro de notas de los estudiantes y custodiar los documentos de la EPG-UNTRM.
7. Elaborar los cronogramas académicos en coordinación con los Directores de la Unidad de Posgrado de las Facultades.
8. Preparar el proceso de matrícula.
9. Dirigir y supervisar las actividades del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a las necesidades existentes e informar al Director de la EPG-UNTRM.
10. Velar por la conservación y el mantenimiento de los locales y equipos de la EPG-UNTRM.
11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director de la Escuela de Posgrado, y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Será designado por el Consejo de Escuela, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Coordinador (a) de Doctorado

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y dirigir los programas del doctorado en el área académica de su competencia.
2. Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
3. Elaborar sus planes de estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.
4. Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
5. Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
6. Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su plan de funcionamiento y plan operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.
7. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
8. Promover la articulación entre pregrado y posgrado, y entre diferentes programas de posgrado.
9. Informar, a pedido del Director de Unidad de Posgrado, sobre la pertinencia de las solicitudes de revalidación de los grados obtenidos en el extranjero.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del programa y desarrollar los planes de mejora en correspondencia con el Plan de Desarrollo de la EPG-UNTRM.
11. Actualizar el plan de estudios y las sumillas de los cursos cada semestre.
12. Preparar la memoria ejecutiva anual y someterla al Director de Unidad de Posgrado para su aprobación y posterior presentación al Director de la EPG-UNTRM.
13. Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Doctorado.
14. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director de la Escuela de Posgrado, y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Coordinador (a) de Maestría

Funciones del cargo estructural:

1. Informar permanentemente al Director de la EPG-UNTRM sobre las actividades académicas y administrativas de las Maestrías.
2. Elaborar el informe semestral del funcionamiento de los Programas de Maestrías.
3. Informar, a pedido del Director de Unidad de Posgrado, sobre la pertinencia de las solicitudes de revalidación de los grados obtenidos en el extranjero.
4. Evaluar periódicamente el desempeño del programa y desarrollar los planes de mejora en correspondencia con el Plan de Desarrollo de la EPG-UNTRM.
5. Actualizar el plan de estudios y las sumillas de los cursos cada semestre.
6. Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
7. Revisar y aprobar el presupuesto del programa de posgrado.
8. Preparar la memoria ejecutiva anual y someterla al Director de Unidad de Posgrado para su aprobación y posterior presentación al Director de la EPG-UNTRM.
9. Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría.
10. Promover la articulación entre pregrado y posgrado, y entre diferentes programas de posgrado.
11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director de la Escuela de Posgrado, y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Coordinador (a) del Programa

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer al Dirección de la Escuela de Posgrado Grado de la UNTRM los docentes para el dictado de cursos durante cada periodo académico.
2. Coordinar con el Secretario Académico la matrícula de los alumnos y asesorarlos en su proceso de matrícula, orientarlos en sus actividades académicas.
3. Evaluar periódicamente el desempeño del programa y desarrollar los planes de mejora en correspondencia con el Plan de Desarrollo de la Escuela de Posgrado Grado.
4. Actualizar el plan de estudios y las sumillas de los cursos cada semestre.
5. Presentar semestralmente al Director de Unidad de Posgrado la programación de cursos, sugerencia de docentes y horarios para el semestre siguiente. Coordinar con los profesores el contenido y el nivel de los cursos.
6. Evaluar y aprobar las propuestas de cursos y actividades, y someterlas a la aprobación del Director de Unidad de Posgrado.
7. Convocar periódicamente a reuniones informativas y de coordinación a los docentes del programa a su cargo.
8. Proponer candidatos a becas, premios, descuentos u otras formas de apoyo, considerando los méritos y el rendimiento académico de los estudiantes.
9. Preparar la memoria ejecutiva anual y someterla al Director de Unidad de Posgrado para su aprobación y posterior presentación al Director de la EPG-UNTRM.
10. Llevar a cabo la difusión y promoción adecuada de su programa de posgrado.
11. Promover la internacionalización del programa.
12. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director de la Escuela de Posgrado, y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Grado de Maestro o Doctor.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Defensor Universitario

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
2. Formular recomendaciones a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
3. Promover, orientar y difundir, en la comunidad universitaria, el respeto y tutela de los derechos humanos.
4. Orientar y cautelar los derechos constitucionales del estudiante universitario.
5. Presentar, ante el Consejo Universitario, un informe anual de sus actividades o cuando éste lo solicite.
6. Mantener actualizado el registro de denuncias.
7. Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como el respeto de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.
9. Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
10. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y su Reglamento.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Doctor o Maestro, obtenido con estudios presenciales.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Responsable de Laboratorio

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, planificar, ejecutar acciones para el logro de los objetivos de sus laboratorios o centro que se encuentra bajo su responsabilidad.
2. Proponer y desarrollar acciones de investigación enmarcados en las líneas de cada componente del programa.
3. Generar conocimientos relativos a los objetivos del laboratorio y centros de investigación pertenecientes al programa.
4. Difundir investigaciones en eventos nacionales e internacionales, redes institucionales en el portal institucional.
5. Certificar y visar la información técnica e investigativa relacionada al laboratorio o centros del programa.
6. Promover la participación de estudiantes de pre y posgrado en proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio o centro.
7. Formar grupos de investigación, redacción, edición y presentación de artículos científicos en revistas indexadas.
8. Resguardar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
9. Administrar el funcionamiento del laboratorio o centros del programa. Así como los servicios que provee.
10. Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, el Coordinador del Programa y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Maestro.

Experiencia
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad o personal externo.
b) Con experiencia en investigación.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Responsable del Centro de Investigación

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, planificar, ejecutar acciones para el logro de los objetivos de sus laboratorios o centro que se encuentra bajo su responsabilidad.
2. Proponer y desarrollar acciones de investigación enmarcados en las líneas de cada componente del programa.
3. Generar conocimientos relativos a los objetivos del laboratorio y centros de investigación pertenecientes al programa.
4. Difundir investigaciones en eventos nacionales e internacionales, redes institucionales en su portal institucional de la Facultad.
5. Certificar y visar la información técnica e investigativa relacionada al laboratorio o centros del programa.
6. Promover la participación de estudiantes de pre y posgrado en proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio o centro.
7. Formar grupos de investigación, redacción, edición y presentación de artículos científicos en revistas indexadas.
8. Custodiar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
9. Administrar el funcionamiento del laboratorio o centros del programa. Así como los servicios que provee.
10. Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto, el Coordinador del Programa y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Maestro.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad o Personal externo.
b) Con experiencia en investigación.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Responsable de Estación Experimental

Funciones del cargo estructural:

1. Representar al IGBI en acciones de coordinación interinstitucional con organismos públicos, organismos privados, organizaciones de productores y sociedad civil en su conjunto en el ámbito de las estaciones experimentales.
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías que tengan como ámbito de acción la zona de influencia de la Estación Experimental.
3. Coordinar con la unidad de administración del IGBI y los sistemas administrativos de la Universidad, el manejo administrativo de las actividades de mantenimiento y operación de las estaciones experimentales.
4. Gestionar y coordinar con otras instituciones relacionadas a la investigación y desarrollo, iniciativas innovadoras en el ámbito de cada estación experimental.
5. Velar por el buen mantenimiento y control de los bienes inmuebles de la estación experimental a su cargo.
6. Implementar sistemas de gestión técnica y administrativa para una administración eficiente de las estaciones experimentales.
7. Elaborar inventarios periódicos de los bienes, materiales, insumos, equipamiento, correspondiente a la estación experimental de los proyectos que se estén desarrollando en su ámbito y participar de la liquidación de los mismos.
8. Elaborar informes mensuales de avance, informes semestrales de evaluación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos en ejecución en la estación experimental.
9. Coordinar la gestión investigativa, administrativa y el monitoreo de las actividades que desarrollen los profesionales, investigadores y otros, en el marco de los proyectos que se del instituto, el coordinador del programa y los reglamentos internos de la UNTRM.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto, el coordinador del programa y los reglamentos internos del IGBI.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Maestro.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad o Personal externo.
b) Con experiencia en investigación.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Responsable Técnico

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, planificar, ejecutar acciones para el logro de los objetivos de sus laboratorios o centro que se encuentra bajo su responsabilidad.
2. Proponer y desarrollar acciones de investigación enmarcados en las líneas de cada componente del programa.
3. Generar conocimientos relativos a los objetivos del laboratorio y centros de investigación pertenecientes al programa.
4. Difundir investigaciones en eventos nacionales e internacionales, redes institucionales en su portal institucional.
5. Certificar y visar la información técnica e investigativa relacionada al laboratorio o centros del programa.
6. Promover la participación de estudiantes de pre y posgrado en proyectos de investigación que desarrolla el laboratorio o centro.
7. Formar grupos de investigación, redacción, edición y presentación de artículos científicos en revistas indexadas.
8. Custodiar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
9. Administrar el funcionamiento del laboratorio o centros del programa. Así como los servicios que provee.
10. Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
11. Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto y los reglamentos internos de la UNTRM.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel educativo:
Universitaria completa.
b. Grado / Situación académica:
Con grado de Maestro.

Experiencia Laboral
a. Experiencia general:
Tres (03) años.
b. Experiencia específica:
- Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales
a) Docente ordinario en la categoría de Auxiliar, Asociado o Principal a tiempo completo de la Facultad o Personal externo.
b) Con experiencia en investigación.

V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS