



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 274 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 27 SEP 2016



VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 22 de setiembre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Rectoral N° 926-2015-UNTRM-R de fecha 31 de diciembre del 2015, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 927-2015-UNTRM-R de fecha 31 de diciembre del 2015, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Resolución Rectoral N° 928-2015-UNTRM-R de fecha 31 de diciembre del 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Resolución Rectoral N° 038-2016-UNTRM/R de fecha 18 de enero del 2016, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, correspondiente al ejercicio presupuestal 2016;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 263-2016-UNTRM/CU, de fecha 15 de setiembre del 2016, se aprueba el Organigrama de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 0629-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 16 de setiembre del 2016, el Director General de Administración, remite el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización de Funciones - MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y solicita su revisión y aprobación;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 22 de setiembre del 2016, aprobó el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y el Manual de Organización de Funciones - MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 274 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en sesenta y dos (62) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Organización de Funciones - MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en mil veinte (1020) folios.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.-NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, y de forma y modo de ley para conocimientos y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Elías Alberto Torres Armas, Ms.C.
Secretario General (e)

JLMOR/
EAT/SG
cmv



UNTRM

MOF

**Manual de Organización
y Funciones**



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

✓ INTRODUCCIÓN	02
✓ FINALIDAD, BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA	03
✓ NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES	03
✓ ESTRUCTURA ORGÁNICA	05
✓ ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	08
✓ ÓRGANO DE CONTROL	40
✓ ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	54

ORGANOS DE APOYO

✓ DEPENDIENTES DEL RECTORADO	64
✓ DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	362
✓ DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	446
✓ ORGANOS DE LINEA – FACULTADES	532

Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	533
Facultad de Ciencias de la Salud	584
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias	644
Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	696
Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología	745
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	812
Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica	863

ESCUELA DE POSGRADO

911

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

✓ INSTITUTOS INTERFACULTATIVOS	930
✓ CENTROS DE PRODUCCIÓN	990



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un documento normativo y de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos y mejorar los canales de comunicación y coordinación permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano dentro de la estructura orgánica del Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Este instrumento permite que los funcionarios y trabajadores de la Institución conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan, y su ubicación dentro de la estructura de la dependencia donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de los miembros de la Institución.

Asimismo, sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de la Institución, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad a los usuarios de la Universidad.

La elaboración de este documento está enmarcada en base al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM donde aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Públicas y teniendo como marco legal la Constitución Política del Perú; Ley Universitaria N° 30220; Ley de Creación de la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas N° 27347 y el Estatuto Institucional aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 001-2014-UNTRM/AE del 03/10/2014.





I. FINALIDAD, BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es un documento normativo de gestión institucional, mediante el cual se establece la naturaleza, objetivo, funciones, relaciones, estructura orgánica y cargos de cada una de sus unidades organizativas.

2. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene personería jurídica de derecho público interno, creada por Ley 27347 del 18 de septiembre del año 2000.

La normatividad que rige el funcionamiento de la Universidad se ampara en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Resolución Jefatural N° 005-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95 INAP/DNR -Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27347, Creación de la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2014-UNTRM-CU.
- Otras Leyes afines con el desarrollo de la Universidad.

II. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES

1. NATURALEZA

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas es Persona Jurídica de Derecho Interno, creada por Ley N° 27347 del 18 de setiembre del año 2000. Es una Institución Educativa, Superior, Democrática, Autónoma, al servicio de nuestra sociedad. Su sede central está en la ciudad de Chachapoyas, capital de la Región Amazonas. Institución dedicada al estudio, la investigación, la difusión del saber y la cultura, así como a la proyección social y extensión universitaria hacia la comunidad para promover su desarrollo. Tiene autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro de la Ley N° 30220.

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, puede desarrollar unidades de investigación, experimentación, promoción, producción de bienes y servicios; de igual manera puede desarrollar la profesionalización de no titulados, dentro y fuera de su sede central, de acuerdo a Ley.

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene los siguientes fines:





- a. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
- c. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo sustentable en la región andino-amazónica.
- d. Fomentar la práctica y defensa de los derechos humanos y del ambiente.
- e. Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- f. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística; así como, la creación intelectual y artística.
- g. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- h. Afirmar y transmitir la identidad cultural en la identidad nacional.
- i. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- j. Servir a la comunidad y contribuir a su desarrollo integral.
- k. Formar personas libres en una sociedad libre, creando conciencia para la transformación estructural de la sociedad, a través del estudio y el enjuiciamiento crítico de la problemática económica y social.

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas se rige por los siguientes principios:

- a. Búsqueda y difusión de la verdad, a través de la investigación científica, humanista, tecnológica y artística.
- b. Calidad académica y su continuo mejoramiento capacitando a los profesionales, docentes e investigadores de acuerdo al avance de la ciencia y la tecnología, en función a las necesidades del país y la región.
- c. Autonomía de gobierno, normativa, académica, económica, administrativa y financiera que asegure su desarrollo y perfeccionamiento en todos los niveles.
- d. Libertad de cátedra, pensamiento, credo y crítica, con respeto a los valores humanos, sin afectar los intereses y fines de la universidad.
- e. Fomento de la investigación, la creatividad e innovación y pertinencia de la enseñanza con la realidad social.
- f. Democracia institucional con participación directa en la promoción y desarrollo de la comunidad regional y nacional.
- g. Meritocracia en todos los niveles del quehacer universitario.
- h. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j. Afirmación de la vida y dignidad humana, respetando los derechos humanos con igualdad, equidad y solidaridad con el trabajo universitario.
- k. Internacionalización, inspirada en el conocimiento de la realidad nacional y universal.
- l. Interés superior del estudiante.
- m. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación, dependencia y dominación.
- n. Ética pública y profesional, respetando los principios de legalidad, modernidad, imparcialidad y eficiencia.





La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene los siguientes objetivos:

- a. Identificar los problemas, necesidades y demanda de la población regional y/o nacional para relacionarlos con las posibilidades de la oferta universitaria.
- b. Modernizar los currículos y maximizar los alcances de la investigación básica y aplicada para lograr una capacidad de transferencia científica y tecnológica al campo social, industrial y empresarial.
- c. Promover y desarrollar una organización académica cuyas políticas de desarrollo estén orientadas a la creación de ciencia y tecnología y al desarrollo social con cultura de cambio, con mentalidad participativa y solidaria.
- d. Promover la ejecución de proyectos de investigación y transferencia tecnológica, para apoyar la formación de recursos humanos de alto nivel científico en aras del desarrollo regional y del país.
- e. Contribuir con la reafirmación y consolidación de nuestra identidad nacional para integrarse al proceso del cambio mundial y universalidad de la cultura.

2. FUNCIONES

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tiene las siguientes funciones generales:

- a. Formar profesionales con conciencia social, democrática, participativa y ecológica.
- b. Promover y realizar la investigación científica, tecnológica, humanística y artística.
- c. Realizar la extensión cultural y proyección social.
- d. Promover la educación continua para mejorar la pedagogía y elevar el proceso educativo.
- e. Contribuir al desarrollo humano de la comunidad, de la región y del país.
- f. Fomentar la vinculación universidad-empresa y asociaciones sin fines de lucro que contribuyan a la satisfacción de determinadas demandas económicas y sociales que promuevan la participación de docentes y estudiantes para el desarrollo de la Universidad y la sociedad.
- g. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley universitaria y el Estatuto.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas presenta la siguiente estructura orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. El Rector
- 1.4. Los Consejos de Facultad
- 1.5. Los Decanos





2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado Académico
- 2.3. Vicerrectorado de Investigación

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional (OCI)

4. ÓRGANO DE ASESORÍA

- 4.1. Dirección de Asesoría Legal

5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1 ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO

- 5.1.1 Dirección General de Administración
- 5.1.2 Secretaría General
- 5.1.3 Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

5.2 ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 5.2.1 Dirección General de Admisión y Registros Académicos
- 5.2.2 Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
- 5.2.3 Dirección General de Calidad Académica y Acreditación
- 5.2.4 Dirección General de Biblioteca

5.3. ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 5.3.1 Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación
- 5.3.2 Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia
- 5.3.3 Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

FACULTADES

- Escuelas Profesionales
- Departamentos Académicos

7. ESCUELA DE POSGRADO

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: INSTITUTOS

INSTITUTOS INTERFACULTATIVOS:

- El Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "KU ÉLAP" (INAAK)



- El Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES).

INSTITUTOS FACULTATIVOS

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN

- Centro Preuniversitario
- Centro de Cómputo
- Centro de Idiomas





ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RECTORADO**

I. FUNCION BÁSICA

El Rectorado está representado por el Rector quien es la máxima autoridad ejecutiva y de dirección académica y administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Es el personero y representante legal. Tiene a su cargo la gestión universitaria, interna y externa, al más alto nivel.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Rectorado es el órgano encargado de la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Está a cargo del Rector, quien es el Titular del Pliego y quien formula, dirige, ejecuta y evalúa la política institucional.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
1	Rector (a)	541.01.00	FP	1	1	
2	Asesor II	541.01.01	EC	1		1
3	Especialista Administrativo II	541.01.02	SP-ES	1		1
4	Secretaria V	541.01.03	SP-AP	1	1	
5	Oficinista II	541.01.04	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3

ORGANIGRAMA





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO
Nº CAP	001
CLASIFICACIÓN	FP
CARGO NOMINAL	RECTOR(a)

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, conduce las políticas y objetivos programados de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente a la universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatuto, reglamentos y disposiciones relativas a la universidad, y los acuerdos y resoluciones emanadas de los órganos de gobierno y de otros organismos del sistema universitario.
- Cumplir y hacer cumplir el plan estratégico de desarrollo institucional, plan multianual de inversiones ratificados por la Asamblea Universitaria.
- Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- Velar por la autonomía normativa, académica, administrativa, económica, financiera y de gobierno de la universidad.
- Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la universidad, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la universidad.
- Proponer al Consejo Universitario la designación del docente secretario general, del director general de administración y de los funcionarios de la universidad.
- Proponer en Consejo Universitario las comisiones especiales cuando fuera necesario.
- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. Así como el plan estratégico de desarrollo Institucional, proyecto de presupuesto y otros documentos de gestión, y remitirlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- Refrendar y expedir los diplomas de grados y títulos profesionales, y las certificaciones y distinciones honoríficas conferidas por el Consejo Universitario.
- Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- 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.
- Trasparentar la información académica, investigativa, económica y financiera de la universidad, de acuerdo al artº11 de la Ley universitaria 30220.
- Aceptar herencias, legados y donaciones hechas a favor de la universidad e informar al Consejo Universitario.
- Autorizar los avisos y publicaciones que realice la universidad.
- Ordenar el uso de franquicia postal establecida por la Ley.





- s. Delegar funciones y autoridad para la eficiente administración de la universidad.
- t. Presidir el directorio y la junta de accionistas de cada una de las empresas – UNTRM, en representación de la universidad.
- u. Realizar las demás que le señalen la Ley y el Estatuto de la universidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: La Asamblea Universitaria

Ejerce autoridad funcional sobre: Todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser Docente Ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

➤ Otros Requisitos

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Es elegido por cinco (5) años, su cargo es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad rentada.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGONOMINAL

RECTORADO
002
EC
ASESOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento técnico en aspectos académicos y administrativos para una adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar mediante el asesoramiento en los actos que el Rector considere pertinente.
- Participar en las reuniones de trabajo que le sea asignado por el Rector.
- Absolver consultas formuladas sobre aspectos técnicos presentando alternativas de solución.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión de la Alta Dirección de la UNTRM.
- Participar en las conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de los problemas institucionales de carácter técnico.
- Revisar la documentación que debe estar firmado por el Rector.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Rector UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, Economistas o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Conocimientos de gestión y normativa pública.
- Tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar cinco (05) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública y universitaria.





➤ **Otros Requisitos**

- Compromiso institucional.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO
Nº CAP	003
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionado a la gestión administrativa y académica de la universidad de competencia del Rectorado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar informes técnicos de los expedientes alcanzados al rectorado para su opinión.
- Asistir a las reuniones de coordinación y trabajo del Rector.
- Revisar y preparar el despacho del Rector, así como la agenda de las actividades.
- Revisar y redactar la correspondencia relacionada al Rectorado.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio del Rectorado.
- Velar por la buena imagen y atención eficiente del Rectorado.
- Llevar el seguimiento y monitoreo de todos los actos resolutiveos que conforman comisiones, así como mantener un archivo de las actas y/o dictámenes de las mismas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Rector UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación en relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público.
- Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Diálogo efectivo y articulador. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.





➤ **Experiencia mínima**

- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

➤ **Otros Requisitos**

- Compromiso institucional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGONOMINAL

RECTORADO
004
SP- AP
SECRETARIA V

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Clasificar la documentación teniendo en cuenta el grado de prioridad algunos de urgencia.
- Apoyar en la recepción a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
- Atender al Público interno y externo, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la universidad.
- Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Rector.
- Efectuar el seguimiento a los documentos.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Redactar, revisar proveídos y otros.
- Organizar y sistematizar la documentación del Rectorado.
- Convocar a reuniones con autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo a pedido del Rector.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Rector.
- Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su uso racional.
- Cumplir las normas y disposiciones legales existentes para el personal administrativo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquica y administrativamente del Rector UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título de Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en relaciones públicas y humanas.
- Capacitación certificada en computación e informática.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Acreditar cuatro (04) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO
Nº CAP	005
CLASIFICACIÓN	SP- AP
CARGONOMINAL	OFICINISTA II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones de secretariado y de las acciones del Rectorado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar administrativa y secretarial al Rectorado de la UNTRM.
- Apoyar en la clasificación de la documentación para el archivamiento de la documentación.
- Apoyar en la preparación y ordenamiento de la documentación para reuniones y/o conferencias en el Rectorado.
- Atender al público interno y externo, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la universidad.
- Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su uso racional en coordinación con el personal de apoyo del Rectorado.
- Cumplir las normas y disposiciones legales existentes para el personal administrativo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Rector UNTRM

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de Técnico en Secretariado o afines a función administrativa.
 - Capacitación en procesadores de texto y hojas de cálculo.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. FUNCION BÁSICA

El Vicerrectorado Académico es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades principales referidas a la gestión académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Está a cargo del Vicerrector Académico, quien es el directivo del más alto nivel después del Rector.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

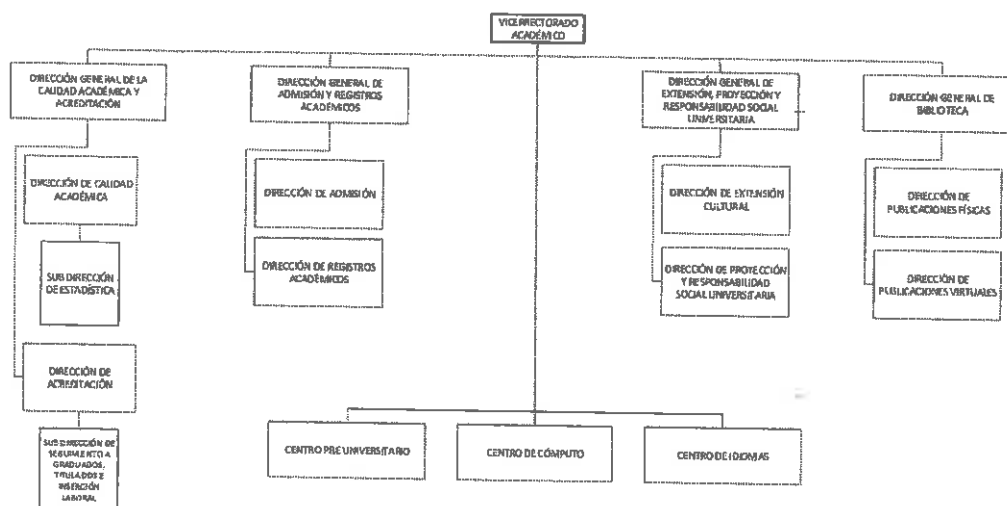
- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Proponer el plan y las políticas generales para la gestión de la docencia.
- Promover y establecer en coordinación con las facultades una estructura curricular básica, para formar profesionales con práctica de valores, investigando problemas preferentemente de la región.
- Modernizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Gestionar las alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas de la región y con universidades nacionales y extranjeras.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
6	Vicerrector (a) Académico	541.02.00	FP	1	1	
7	Asesor II	541.02.01	EC	1		1
8	Coordinador Sede Descentralizada	541.02.02	RE	1	1	
9	Coordinador Sede Descentralizada	541.02.03	RE	1	1	
10	Coordinador Sede Descentralizada	541.02.04	RE	1		1
11	Coordinador Sede Descentralizada	541.02.05	RE	1		1
12	Secretaría IV	541.02.06	SP-AP	1	1	
13	Técnico Administrativo I	541.02.07	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	4	4





ORGANIGRAMA





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Nº CAP	006
CLASIFICACIÓN	FP
CARGONOMINAL	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Vicerrector Académico conduce las políticas y objetivos para el cumplimiento de las acciones académicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y ejecutar la política general de la formación académica de la universidad.
- b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la UNTRM.
- c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d. Reemplazar al Rector y Vicerrector de Investigación en caso de ausencia, impedimento temporal y vacancia.
- e. Proponer el plan y las políticas generales para la gestión de la docencia.
- f. Coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia.
- g. Promover la participación de la universidad en la actividad educativa y cultural de la comunidad.
- h. Proponer al Rector normas, directivas y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas.
- i. Responder ante el Rector y el Consejo Universitario de las actividades que realizan las unidades de su competencia.
- j. Organizar, planear y coordinar las actividades de las dependencias a su cargo en función a la previsión de las metas académicas.
- k. Promover la actualización permanente de la tecnología educativa y el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos en la UNTRM.
- l. Conducir periódicamente la evaluación de la docencia en coordinación con la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación a las escuelas profesionales, unidades de posgrado y facultades.
- m. Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
- n. Diseñar las políticas y plan de gestión de los egresados.
- o. Conducir el funcionamiento del centro preuniversitario, centro de cómputo y centro de idiomas.
- p. Apoyar y facilitar las actividades de las diferentes cátedras.
- q. Presentar al Rector y al Consejo Universitario para su aprobación las propuestas académicas generadas en las diferentes unidades de gestión.
- r. Presentar al Rector y al Consejo Universitario para su aprobación las propuestas de otorgamiento de auspicios académicos solicitados por instituciones externas.
- s. Solicitar el plan operativo y el proyecto del presupuesto anual a cada una de las





dependencias y enviarlo junto con su proyecto a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su consolidación en el presupuesto de la universidad.

- t. Presentar al Consejo Universitario la distribución de las vacantes para las diferentes modalidades de admisión, propuestas por las facultades.
- u. Las demás atribuciones que la Ley universitaria, Estatuto, Consejo Universitario y Rector le asignen.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Rector

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal, Direcciones Generales pertenecientes al Vicerrectorado y las Facultades

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser Docente Ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

➤ Otros Requisitos

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Es elegido por cinco (5) años, su cargo es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad rentada.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO
007
EC
ASESOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento técnico en aspectos académicos y administrativos para una adecuada toma de decisiones del Vicerrectorado Académico de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar mediante el asesoramiento en los actos que el Vicerrector Académico de la UNTRM considere pertinente.
- Participar en las reuniones de trabajo que le sea asignado por el Vicerrector Académico.
- Absolver consultas formuladas sobre aspectos técnicos y académicos presentando alternativas de solución.
- Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión académica de la UNTRM.
- Participar en las conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de los problemas institucionales de carácter técnico.
- Revisar la documentación que debe estar firmado por el Vicerrector Académico.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos administrativos y académicos altamente especializados en el área de su competencia.
- Ejecutar las políticas de gestión académica aprobadas por el Consejo Universitario.
- Promover la participación de la Universidad en actividades educativas y culturales de la comunidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Vicerrector Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener grado de Doctor o Maestro en docencia universitaria o en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.





➤ **Experiencia mínima**

- Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores en docencia universitaria.

➤ **Otros Requisitos**

- Compromiso institucional.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO
008, 009, 010, 011
RE
COORDINADOR DE SEDE DESCENTRALIZADA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, ejecutar, organizar y controlar el funcionamiento, administrativo y académico de cada una de las secciones de las diversas Escuelas Académicas Profesionales que desarrollan labores en la Sede bajo su coordinación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Preparar y elevar a las Facultades el cuadro de necesidades de la Sede.
- Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- 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 Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar con los docentes que desarrollan labores en la sede, bajo su coordinación, a fin de mantener un adecuado desarrollo de las labores académicas.
- Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Sede.
- Sancionar a sus miembros de acuerdo al Reglamento Interno.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrector Académico, Rectorado y Consejo Universitario.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Vicerrector Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Sede Descentralizada

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Poseer título profesional en una de las especialidades de las carreras profesionales de la sede y contar con el grado de maestría en su especialidad.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización y resolución de conflictos.
 - Trabajo en equipo.



- Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Tener cinco (05) años de experiencia profesional y cuando menos dos años de docencia universitaria ordinaria.
 - Experiencia en dirección de programas académicos y administrativos relacionados con la especialidad
- **Otros Requisitos**
 - Es propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Nº CAP	012
CLASIFICACIÓN	SP- AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos del Vicerrectorado Académico.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Realizar el archivamiento de los documentos del Vicerrectorado.
- Preparar el cuadro de necesidades del Vicerrectorado y hacer el seguimiento de atención de los mismos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
- Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan al Vicerrectorado Académico.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Vicerrector académico.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquica y administrativamente del Vicerrector Académico de la UNTRM
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Centro de Educación autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación certificada en computación e informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Acreditar cuatro (04) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente entre formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO
013
SP- AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la sistematización de información y de las acciones del Vicerrectorado Académico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar administrativamente al Vicerrectorado Académico de la UNTRM.
- Apoyar en la clasificación de la documentación para el archivamiento de la documentación.
- Apoyar en la preparación y ordenamiento de la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Atender al público interno y externo, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la universidad.
- Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- Cumplir las normas y disposiciones legales existentes para el personal administrativo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Vicerrector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquica y administrativamente del Vicerrector Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación, Administración o carreras afines.
- Capacitación en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar dos (02) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades principales referidas a la gestión de investigación universitaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Está a cargo del (a) Vicerrector (a) de Investigación, quien es uno de los directivos del más alto nivel después del Rector.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

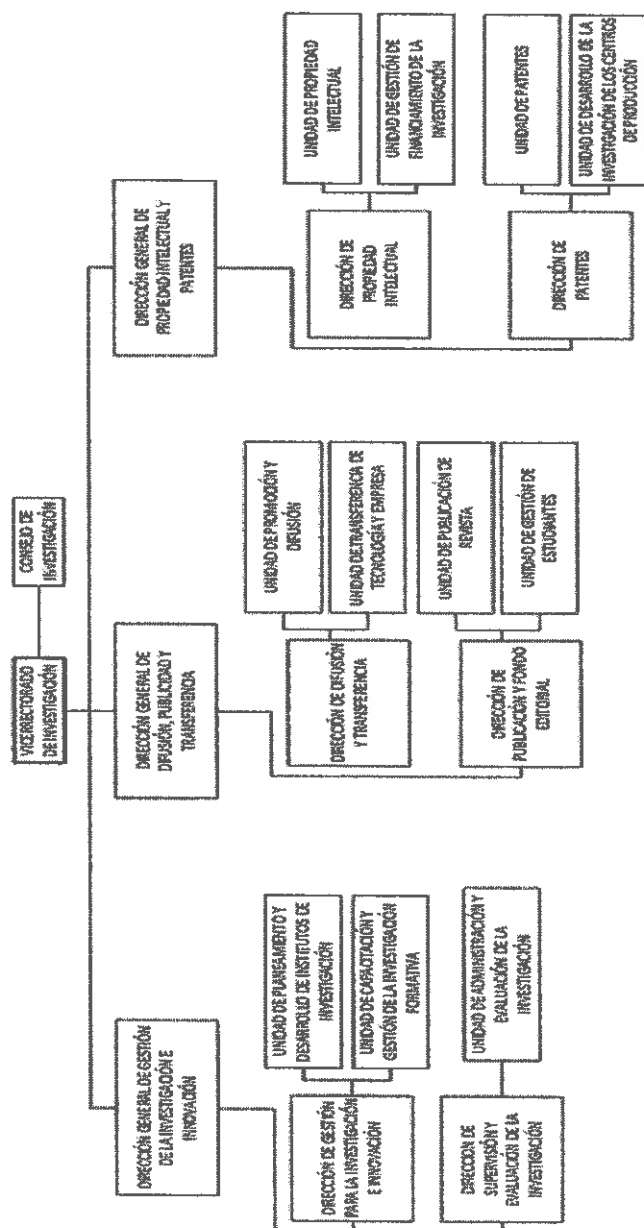
- Proponer, dirigir y ejecutar la política general y las líneas prioritarias de investigación científica y tecnológica de la Universidad y las estrategias para su desarrollo en concordancia con el Plan estratégico institucional.
- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas acorde con la misión y metas de la universidad.
- Coordinar las actividades de investigación de las Facultades, con la finalidad de fomentarla supervisar su realización promover su publicación.
- Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- 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.
- Promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la universidad a través de las redes científicas.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					B	P
14	Vicerrector (a) de Investigación	541.03.00	FP	1	1	
15	Asesor II	541.03.01	EC	1		1
16	Secretaría IV	541.03.02	SP-AP	1	1	
17	Técnico Administrativo I	541.03.03	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA:
N° CAP
CLASIFICACION:
CARGO :

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
014
FP
VICERRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Vicerrector de Investigación conduce las políticas y líneas prioritarias de investigación científica y tecnológica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto.
- Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- Promover la difusión de la investigación de la universidad a través de los medios de comunicación social y en revistas indexadas nacional e internacional y publicar el resumen anual informativo de la investigación.
- Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales; mediante convenios, alianzas estratégicas y acuerdos.
- Participar como representante de la universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología y coordinar la participación de la universidad en los eventos y actividades relacionados con la investigación.
- Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción.
- Apoyar las actividades de investigación de las facultades, escuela de posgrado, institutos de investigación y de las dependencias de su competencia.
- Canalizar la cooperación con el estado realizando por iniciativa propia o por encargo de éste, de acuerdo con sus posibilidades, estudios, proyectos e investigaciones que contribuyan a atender los problemas de la región y del país.
- Reemplazar al Vicerrector Académico en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia; y al Rector, en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia de ambos.
- Realizar otras atribuciones que la Ley universitaria, Estatuto y Rector le asignen.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:
Ejerce autoridad funcional sobre:

El Rector
Personal, Direcciones Generales dependientes del Vicerrectorado y demás dependencias de investigación de la entidad





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser Docente Ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

➤ Otros Requisitos

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Es elegido por cinco (5) años, su cargo es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad rentada.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
015
EC
ASESOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento técnico en aspectos académicos - administrativos y sobre todo que esté relacionado con la investigación académica, para una adecuada toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el asesoramiento al Vicerrectorado de Investigación para el cumplimiento de funciones y actividades de esta dependencia.
- Asesorar en la elaboración de la programación anual de actividades a gestionarse en las direcciones generales del Vicerrectorado de Investigación.
- Realizar análisis y evaluación de los proyectos y programas de investigación aplicados en universidades del país y del extranjero.
- Efectuar propuestas sobre la implementación de metodologías adecuadas para el desarrollo de programas y proyectos de investigación diversos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: El Vicerrector de Investigación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de profesional universitario y estar colegiado.
- Tener Grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés, nivel avanzado.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Conocimientos de gestión y normativa pública.
- Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.





- Diálogo efectivo y articulador. Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia en actividades relacionadas con programas de investigación.
 - Experiencia en actividades relacionadas con proyectos de inversión.
 - Acreditar cinco años como mínimo de experiencia en labores en investigación universitario.
- **Otros Requisitos**
- Compromiso institucional.
 - Conocimientos amplios de la realidad nacional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Nº CAP	016
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos del Vicerrectorado de Investigación.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Realizar el archivamiento de los documentos del Vicerrectorado.
- Preparar el cuadro de necesidades del Vicerrectorado y hacer el seguimiento de atención de los mismos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación interna y externa que ingresa.
- Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan al Vicerrectorado de Investigación.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Vicerrector de Investigación de la UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- ☐ Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Centro de Educación autorizado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- ☐ Capacitación certificada en computación e informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente entre formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
017
SP- AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la sistematización de información y participa de forma efectiva en las actividades programadas por el Vicerrectorado de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades desarrolladas con las direcciones generales del Vicerrectorado de Investigación.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre las actividades de investigación organizadas por el Vicerrectorado de Investigación.
- Coordinar con los docentes de las diferentes facultades de la UNTRM, sobre las actividades desarrolladas por el Vicerrectorado de Investigación.
- Actualizar las normas sobre investigación de conformidad a la legislación vigente y en coordinación con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación.
- Implementar y actualizar el registro de redes interregionales, nacionales e internacionales al que se ha adscrito la UNTRM.
- Actualizar y participar en la elaboración de los convenios suscritos por la UNTRM relacionados a actividades de investigación científica con las entidades públicas y privadas a nivel nacional o internacional.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos del Vicerrectorado de Investigación ante instancias externas al mismo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquica y administrativamente del Vicerrector de Investigación de la UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico en computación, administración o carreras afines.
- Acreditar capacitación en su especialidad.
- Acreditar conocimiento en nivel básico de un idioma extranjero.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.





- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- **Experiencia mínima**
 - Acreditar dos (02) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública de preferencia en universidades públicas.





ÓRGANO DE CONTROL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

I. FUNCIÓN BÁSICA

El órgano de control institucional (OCI), constituye la unidad especializada responsable del control institucional, cuya finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficacia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien es designado de conformidad con las normas vigentes de la Contraloría General de la República.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan anual de control y auditoría, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita por la Contraloría General de la República.
- Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación.
- Efectuar el control permanente en los órganos y dependencias de la institución, mediante acciones preventivas y de auditoría, exámenes especiales e investigaciones de acuerdo al plan anual de control.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual deberá de remitirlo al titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Difundir la doctrina, principios, normas, técnicas y procedimientos de control y materias afines en el ámbito de su competencia funcional.
- Realizar otras que establezca la Ley en materia de control y de acuerdo al reglamento de los órganos de control institucional.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
18	Director Sistema Administrativo IV	541.04.00	SP-DS	1	1	
19	Auditor III	541.04.01	SP-ES	1		1
20	Auditor III	541.04.02	SP-ES	1		1
21	Abogado II	541.04.03	SP-ES	1		1
22	Especialista Administrativo I	541.04.04	SP-ES	1	1	
23	Secretaría III	541.04.05	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	018
CLASIFICACIÓN	SP-DS
	DESIGNADO POR OCI
CARGO NOMINAL	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control en el ámbito de su competencia funcional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República- CGR.
- Formular y proponer a la Alta Dirección el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Realizar acciones de control (auditoria, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones) sobre aspectos financiero, contable, económico, presupuestal, operativo y de gestión académica y administrativa, emitiendo los informes respectivos actuando de acuerdo a como lo señale la Contraloría General, así como a otros organismos que señalen las normas legales y administrativas vigentes.
- Evaluar las acciones de control dispuestas en el plan anual de control, así como de efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos que sean presentados por conducto regular y estén relacionados con el quehacer de la universidad.
- Apoyar a las comisiones de control de la Contraloría General, en las acciones de control que realicen en la Universidad.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, a efectos de que superen las observaciones y se implementen las recomendaciones emitidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas, informando simultáneamente al Rector de la Universidad y a la Contraloría General sobre el estado en que se encuentre.
- Participar en calidad de observador, en la toma de inventarios, así como en las licitaciones, concursos públicos de precios y méritos, adjudicaciones directas, concursos públicos e internos de personal y demás eventos de similar naturaleza que realice la Universidad. Asesorar en forma permanente al Rector de la Universidad en materias relacionadas con el Sistema Nacional de Control y proponer los planes, programas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia funcional.
- Formular, revisar y actualizar los instrumentos técnico normativos y de gestión de la Órgano de Control Institucional.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas propias del funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.





- l. Efectuar informes de servicio de control simultáneo (acción simultánea, visita de control y orientación de oficio).
- m. Verificar el cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n. Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- o. Verificar los registros de INFOBRAS.
- p. Realizar otras funciones que le asigne y establezca la CGR.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Rectorado

Ejerce autoridad funcional sobre: Tiene mando directo sobre el personal asignado al OCI

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Contar con título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General tienen como mínimo 120 horas lectivas en los dos últimos años.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental a cargo de la Contraloría General.
- Conocer el SAGU (Sistema de Auditoría Gubernamental).
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

> Habilidades y/o competencias

- Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Control.
- Capacidad de la toma de decisiones.
- Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- Compromiso institucional.

> Experiencia mínima

- Experiencia comprobada no menor de cuatro (04) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

> Otros Requisitos

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter pre existentes a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe del OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente en el ejercicio de la función de Control.





No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años, así como no haber desempeñado en la entidad durante los dos años anteriores actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA :
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
019, 020
SP – ES
Auditor III

II. FUNCIÓN BÁSICA

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.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Jefe de la Órgano de Control Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario de Contador Público.
 - Capacidad especializada en el área de Auditoria Gubernamental.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.





- Liderazgo, planeamiento y organización, capacidad de análisis, comunicación efectiva, iniciativa, mejora de procesos, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para establecer relaciones interpersonales y orientación a resultados.
 - Compromiso Institucional.
- **Experiencia mínima**
- Mínimo tres (3) años de experiencia llevando a cabo auditorias en la administración pública y/o en consultoría privadas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA :
Nº CAP :
CLASIFICACIÓN :
CARGO NOMINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
021
SP -ES
ABOGADO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la revisión, evaluación y emitir opiniones referente a las acciones y actividades de Control Programadas o no programadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar técnicamente a las comisiones encargadas de realizar acciones y actividades de control.
- Interpretar, revisar y emitir opinión legal en los informes especiales derivados de las acciones y/o actividades de Control que el OCI realice, así como la elaboración de informes de su competencia.
- Realizar el seguimiento de procesos judiciales, de los informes de seguimiento de medidas correctivas en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad.
- Participar en la ejecución de las acciones y/o actividades de control en el que se designe como integrante, donde realizara las labores que se le encomienden y dará el apoyo para la formulación de los hallazgos de auditoria.
- Evaluar denuncias.
- Elaborar informes de actividades de control según el PAC.
- Elaborar los archivos permanentes, manteniendo actualizada la base de datos relacionada con las normas legales que se publican en el Diario Oficial "El Peruano" y las que emitan las Entidades.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquica y administrativamente del Jefe de la OCI
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Abogado.
- Colegiatura profesional y certificado de habilitación expedido por el Colegio de Abogados.
- Capacitación en auditoria gubernamental.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Capacidad de análisis de textos, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y solución a problemas.
- Compromiso Institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional comprobada no menor de dos (02) años en actividades técnicas legales.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener conocimientos básicos de computación: Office (Word, Excel, etc.).





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
022
SP – ES
Especialista Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Aplicar e implementar los procesos técnicos en las acciones de control a realizar en el Órgano de Control.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los exámenes especiales, investigaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Gubernamental, así como de las acciones de control no programadas.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los programas especializados de auditoría e investigaciones.
- Emitir informes de auditoría y formular cuadros estadísticos de las acciones de control para realizar el seguimiento de las medidas correctivas.
- Efectuar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y reportarlas al Sistema de Auditoría Gubernamental elaborado por la Contraloría General.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano del Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración.
- Capacitación especializada en el área de auditoría gubernamental.
- Conocimientos en los sistemas administrativos del Estado.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para establecer relaciones interpersonales y orientación a resultados.
- Compromiso Institucional.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años, de preferencia en la administración pública.
- Experiencia de un año en manejo de sistemas administrativos del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
023
SP – AP
Secretaría III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico – administrativo secretarial del Órgano de Control Institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las dependencias regionales, previo conocimiento del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Automatizar la documentación por medios informáticos y controlar el uso racional de bienes y materiales del Órgano de Control Institucional.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya.
- Administrar la documentación clasificada y prepararla.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas a las acciones de control.
- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación interna y externa que ingresa.
- Orientar con cortesía y amabilidad al público que se presenta a recabar información.
- Custodiar y conservar los bienes de la Oficina a su cargo.
- Llevar y tener al día el Libro de Actas de reuniones del OCI.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Jefe de Control Institucional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquica y administrativamente responde ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.



- Capacitación certificada en computación e informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
 - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.





ÓRGANO DE ASESORÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Asesoría Legal tiene como propósito de orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes y la defensa de los derechos e intereses académicos y administrativos de la institución y sus miembros. Está a cargo de un Director quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y depende jerárquicamente del Rectorado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
- Prestar asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los Órganos de Gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.
- El director y funcionarios de esta Dirección son responsables administrativamente de los informes legales que emitan.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					D	P
24	Director	541.05.00	RE	1	1	
25	Director Sistema Administrativo IV	541.05.01	SP-EJ	1	1	
26	Abogado II	541.05.02	SP-ES	1		1
27	Especialista Administrativo I	541.05.03	SP-ES	1		1
28	Secretaria IV	541.05.04	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
024
RE
Director

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia de asesoramiento legal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del órgano a su cargo, así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que lo solicite.
- Formular, sustentar y evaluar el plan de trabajo del órgano a su cargo.
- Proponer las políticas a la Alta Dirección de las acciones de carácter jurídico legal.
- Elevar a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su aprobación y tramitación.
- Informar periódicamente a la Alta Dirección del avance de las acciones programadas de responsabilidad.
- Representar a Asesoría Legal de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
- Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los Órganos de Gobierno o suscritos directamente por el Rector.
- Informar los expedientes que se organicen de conformidad con la legislación procedimental y deben culminar con Resolución Rectoral.
- Prestar asesoramiento legal a las facultades y demás unidades académicas y administrativas.
- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- Asesorar y visar los contratos de trabajo por servicios de terceros, locación de servicios, obras y todos aquellos que sean de necesidad institucional y que se encuentren autorizados mediante Resolución Rectoral.
- Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Rector
Personal asignado en la Dirección de Asesoría Legal





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Poseer título profesional de Abogado y estar colegiado.

➤ Habilidades y/o competencias

- Haber desempeñado cátedra universitaria en disciplina jurídica por un período no menor de cinco (05) años.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el sistema universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL
025
SP- EJ
Director Sistema Administrativo IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir actividades de la Dirección en materia de asesoramiento legal de acuerdo a lo programado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar a la Dirección los aspectos de carácter legal cuando le sean solicitados.
- Absolver consultas y orientar al personal en general en las cuestiones de carácter legal.
- Emitir informe legal de los expedientes administrativos, sometidos a su competencia.
- Difundir los dispositivos legales que conciernan a la Universidad.
- Recopilar, adecuar y mantener actualizada la legislación universitaria, y demás disposiciones concernientes a la universidad y a la administración pública.
- Preparar los escritos de apersonamiento de la Universidad, demandas, contestación de demandas, denuncias, etc., en los procesos judiciales donde la Universidad, sea parte.
- Elaborar el informe a la Dirección para la formulación de la memoria de la universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y los logros de objetivos institucionales.
- Formular los contratos y documentos de carácter legal que se le encomienda.
- Coordinar con directivos, funcionarios y personal docente y administrativo sobre consultas y expediente derivados a su dependencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Asesoría Legal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Director de Asesoría Legal

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Asesoría Legal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Poseer título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado.
- Conocimiento de las normas legales vigentes de la administración pública.

➤ Habilidades y/o competencias

- Experiencia en el sistema universitario.



- Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL
026
SP- ES
ABOGADO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar acciones en materia de asesoramiento legal de acuerdo a lo programado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: El Director de Asesoría Legal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Poseer título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado.
- Conocimiento de las normas legales vigentes de la administración pública.

➤ Habilidades y/o competencias

- Experiencia en el sistema universitario.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
027
SP- ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la sistematización de información y participar de forma efectiva en las actividades programadas por la Dirección de Asesoría Legal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades desarrolladas por la Dirección de Asesoría Legal.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Aplicar e implementar los procesos técnicos en las acciones realizadas por la Dirección de Asesoría Legal.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones realizadas por la Dirección de Asesoría Legal.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Dirección de Asesoría Legal ante instancias externas al mismo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Asesoría Legal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquica y administrativamente del Director de Asesoría Legal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Administración o carreras afines.
- Acreditar capacitación en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar dos (02) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública de preferencia en universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
028
SP- AP
Secretaria IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la Dirección de Asesoría Legal.
- Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Asesoría Legal.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y/o mecanografía.
- Preparar el cuadro de necesidades de la Dirección y hacer el seguimiento de atención de los mismos.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con la Dirección.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, así como de los materiales, tramitar y distribuir los útiles de la Dirección.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Asesoría Legal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Del Director de Asesoría Legal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.



- Capacitación en programas de Office.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.





ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría General es un órgano de apoyo del Rectorado de la Universidad, a cargo del Secretario General. Tiene como atribuciones actuar como secretario de la Asamblea y Consejo universitario, ser fedatario de la universidad. Esta encargada de centralizar y conducir los trámites y procedimientos documentarios y los archivos institucionales de la UNTRM.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

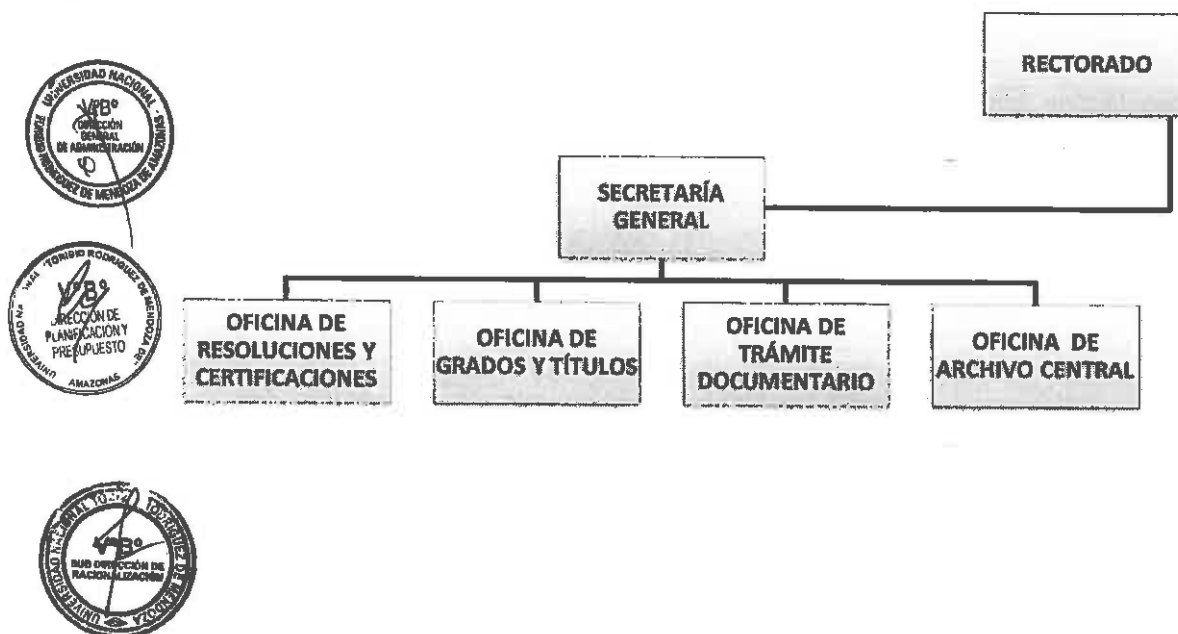
- a. Proponer la agenda y elaborar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b. Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las demás unidades de la universidad y personas interesadas.
- c. Conducir los trámites y procedimientos académicos administrativos de la Universidad.
- d. Tramitar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que expide la Universidad.
- e. Legalizar diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes.
- f. Imprimir, reproducir y autenticar la documentación de Secretaría General y demás órganos de gobierno de la Universidad.
- g. Tramitar la emisión de los carnés universitarios y emitir constancias y certificados de estudios.
- h. Actuar como fedatario de la universidad y certificar con su firma toda la documentación oficial.
- i. Administrar el patrimonio documental de la Universidad.
- j. Mantener actualizado el registro de firmas de autoridades universitarias.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad.





Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					1	2
29	Secretario General	541.06.00	RE	1	1	
30	Secretaria III	541.06.01	SP-AP	1	1	
	OFICINA DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES					
31	Director Sistema Administrativo III	541.06.02	SP-EJ	1		1
32	Especialista Administrativo II	541.06.03	SP-ES	1	1	
33	Técnico Administrativo II	541.06.04	SP-AP	1		1
	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS					
34	Director Sistema Administrativo III	541.06.05	SP-EJ	1		1
35	Especialista Administrativo II	541.06.06	SP-ES	1		1
36	Técnico Administrativo II	541.06.07	SP-AP	1		1
	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					
37	Director Sistema Administrativo III	541.06.08	SP-EJ	1		1
38	Especialista Administrativo II	541.06.09	SP-ES	1		1
39	Técnico Administrativo II	541.06.10	SP-AP	1	1	
	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL					
40	Director Sistema Administrativo III	541.06.11	SP-EJ	1		1
41	Especialista Administrativo II	541.06.12	SP-ES	1		1
42	Técnico Administrativo II	541.06.13	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14	4	10

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

SECRETARÍA GENERAL
029
RE
Secretario General

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir y apoyar al Rector, a los órganos de gobierno, así como conducir la administración documentaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.
- Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de expedientes que deben concluir en acto resolutivo.
- Expedir certificaciones y autenticaciones de documentos oficiales de la Universidad.
- Coordinar con los secretarios académicos de cada facultad las acciones de autenticación de documentos de su competencia.
- Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias.
- Administrar y custodiar el patrimonio documental de la Universidad.
- Organizar y racionalizar el sistema de archivo.
- Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Secretaria General que le asigne el Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende: Jerárquicamente del Rector
Ejerce autoridad funcional sobre: El personal asignado a Secretaria General

V. REQUISITOS MÍNIMOS



- **Educación y capacitación**
 - Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Haber desempeñado cátedra universitaria en disciplina jurídica por un período no menor de cinco (05) años.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
 - Experiencia en el sistema universitario.





➤ **Otros Requisitos**

- Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL
Nº CAP	030
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Secretaria General.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a las unidades.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- Digitar las comunicaciones y documentos, según instrucciones.
- Transcribir a las oficinas académicas y administrativas, los acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.
- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
- Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Secretario General

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.



- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES

Nº CAP

031

CLASIFICACIÓN

SP-EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Resoluciones y Certificaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- i. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, las Unidades, el Secretario General y el Rectorado, a fin de ejecutar las normas vigentes sobre la formulación de Resoluciones.
- j. Supervisar la fundamentación de los proyectos de resolución en base a la revisión de normas y dispositivos legales internos y externos y el análisis de los expedientes que lo generan.
- k. Coordinar la visación con Asesoría Jurídica, para la formulación y emisión de Resoluciones.
- l. Formular el Plan de trabajo Anual de la Oficina.
- m. Proponer ante la Secretaria General los procedimientos y políticas para una mejor aplicación y cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Rector, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- n. Verificar el centro bibliográfico de jurisprudencia, normas varias vigentes que estén directamente relacionadas a la gestión Universitaria.
- o. Revisar y organizar las estadísticas sobre la emisión de las Resoluciones.
- p. Coordinar y formular métodos técnicos para la realización del archivo de la Oficina.
- q. Proponer normas y directivas para la mejor ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Oficina.
- r. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Secretario General

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Oficina de Resoluciones y Certificaciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial o Licenciado en Administración o Economía.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de cinco (05) años de experiencia profesional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES

Nº CAP

032

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la oficina.
- Proyectar resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- Revisar, clasificar y atender los pedidos en base a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar en la sistematización de la oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Resoluciones y Certificaciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, con preferencias en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Educación.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Tener experiencia en redacción de documentos.

➤ Experiencia mínima

- Estar laborando tres (03) años en la administración pública en funciones similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES

Nº CAP

033

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma efectiva en las acciones de trámite documentarios asignados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de trámite documentario.
- Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.
- Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.
- Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.
- Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.
- Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Resoluciones y Certificaciones

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, tres (03) años como mínimo.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Nº CAP

034

CLASIFICACIÓN

SP-EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Grados y Títulos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y dirigir las actividades del caligrafiado de los diplomas de grados, títulos y otros que otorga la Universidad.
- Evaluar las actividades programadas por la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a los funcionarios de la Administración y Decanos de las Facultades en asuntos de grados que otorga la Universidad.
- Supervisar la actualización en los libros de registros de grados y títulos que otorga la Universidad.
- Coordinar la formulación de constancias de los grados y títulos que se encuentran asentados en los libros de registro.
- Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados y/o títulos otorgados por la Universidad.
- Dirigir la elaboración y mantenimiento de los cuadros estadísticos de los grados y títulos que otorga la universidad para ser enviados a las dependencias internas y externas que lo soliciten.
- Proponer normas y directivas para la mejor ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Oficina.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Secretario General

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Oficina de Grados y Títulos



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial o Licenciado en Administración o Economía.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de cinco (05) años de experiencia profesional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Nº CAP

035

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades de registro y caligrafiado del grado de bachiller, maestría y doctorado, títulos profesionales, segunda especialización, honoris causa y otros que otorga la Universidad.
- Actualizar en los libros los registros de grados y títulos que otorga la Universidad.
- Elaborar cuadros estadísticos de los grados y títulos otorgados.
- Participar en la verificación de la autenticidad de los grados y/o títulos que otorga la Universidad.
- Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Grados y Títulos

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación tecnificada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Estar laborando tres (03) años en la administración pública en funciones similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Nº CAP

036

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma efectiva en las acciones de trámite documentarios asignados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de trámite documentario.
- Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.
- Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.
- Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.
- Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.
- Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Grados y Títulos

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, tres (03) años como mínimo.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Nº CAP

037

CLASIFICACIÓN

SP-EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de documentación oficial dirigida al Rector.
- Programar, dirigir y controlar el registro documentario.
- Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos, en observancia a las normas legales administrativas.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Proponer normas y directivas para la mejor ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Oficina.
- Realizar otras funciones que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Secretario General

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Oficina de Trámite Documentario

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial o Licenciado en Administración o Economía.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de cinco (05) años de experiencia profesional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Nº CAP

038

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrito.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las acciones y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario de la Universidad.
- Coordinar y elaborar normas técnicas, directivas y reglamentos que coadyuven a la aplicación adecuada de las acciones y procedimientos que se sigue en los trámites documentarios.
- Emitir opinión técnica sobre documentación puesta a consideración concerniente a trámites documentarios.
- Realizar una racional y equitativa distribución del trabajo entre el personal a su cargo.
- Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.
- Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos administrativos de la UNTRM sobre acciones de trámite documentario.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Amplia experiencia en conducción de personal.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL –

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Nº CAP

039

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma efectiva en las acciones de trámite documentarios asignados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de trámite documentario.
- Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.
- Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.
- Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.
- Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.
- Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, tres (03) años como mínimo.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Nº CAP

040

CLASIFICACIÓN

SP-EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de Archivo Central, en concordancia a lineamientos del Archivo General de la Nación y demás entidades correspondiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Secretario General las acciones y actividades inherentes a la oficina.
- Verificar, supervisar y controlar la labor de archivo de la documentación recepcionada, procurando dar seguridad y protección al patrimonio documental de la Institución.
- Elaborar el Proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor labor de la oficina.
- Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales, correspondientes a la labor archivística.
- Elaborar el informe anual de gestión del archivo central y elevar al Secretario General.
- Administrar los bienes de la Oficina de Archivo.
- Realizar otras funciones que se encomienden en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Secretario General

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Oficina de Archivo Central

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial o Licenciado en Administración o Economía.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de cinco (05) años de experiencia profesional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
Nº CAP	041
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con acciones del sistema de archivo documentario de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- Brindar asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que lo soliciten.
- Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente de la Universidad.
- Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
- Apoyar en la elaboración de documentos normativos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Archivo Central

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Tener experiencia en redacción de documentos.
- **Experiencia mínima**
 - Estar laborando tres (03) años en la administración pública.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL -
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
042
SP - AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma efectiva en las acciones de trámite documentario asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de archivo documentario.
- Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.
- Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.
- Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.
- Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.
- Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Oficina de Archivo Central

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad, tres (03) años como mínimo.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACION TECNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales es un órgano de apoyo del Rectorado de la Universidad. Tiene como fines el de proyectar y mantener una buena imagen de la institución a través de los medios de comunicación, información y divulgación, para lograr su interrelación con la comunidad; y el de conducir la imagen institucional, cooperación técnica, económica e intercambio académico con las instituciones universitarias e instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de relaciones públicas.
- Vincular a la Universidad con instituciones nacionales o internacionales relacionadas con la actividad universitaria.
- Difundir las actividades realizadas por la institución.
- Realizar los actos protocolares en la institución.
- Supervisar y modernizar la información contenida en la página web y redes sociales de la institución.
- Coordinar y consolidar la memoria anual de la gestión institucional.
- Establecer el protocolo institucional.
- Realizar otras funciones que señalen la Alta Dirección, en concordancia a los objetivos institucionales.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					G	E
43	Director	541.07.00	RE	1	1	
44	Secretaria III	541.07.06	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES					
45	Economista III	541.07.01	SP-ES	1		1
46	Especialista administrativo II	541.07.03	SP-ES	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
47	Relacionista Público II	541.07.02	SP-ES	1		1
48	Técnico Administrativo III	541.07.04	SP-AP	1	1	
49	Técnico Administrativo I	541.07.05	SP-AP	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7	3	4





ORGANIGRAMA





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

Nº CAP

043

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

Director

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir y apoyar al Rector, a los órganos de gobierno, así como conducir la imagen institucional, cooperación técnica y relaciones internacionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y controlar la documentación de manera ordenada clasificada y sistematizada de la Dirección.
- Proponer y participar en el diseño de la estrategia de prensa de la UNTRM.
- Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de la imagen de la UNTRM.
- Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.
- Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la memoria de la universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Brindar asistencia técnica en materia de difusión y comunicación.
- Mantener actualizado el directorio público, privado regional y nacional, medios de comunicación, entidades que prestan servicios y otros.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre la aplicación de políticas de su área.
- Participar en la programación y ejecución de las campañas de difusión.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a mejorar la difusión de temas sobre las actividades ejecutadas por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Recibir y atender a los invitados oficiales de la Alta Dirección de la UNTRM.
- Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público y privado.
- Organizar, coordinar y dirigir la formulación del Plan y Presupuesto Anual de Cooperación, en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Coordinar con las áreas de investigación para la formulación de los proyectos a ser presentados a la cooperación técnica nacional e internacional.
- Conducir el programa de cooperación técnica ante los organismos cooperantes nacionales e internacionales, en los proyectos formulados por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Proporcionar la información que requieran los organismos cooperantes, acerca de los proyectos o investigaciones desarrolladas en la Universidad, a fin de obtener la asignación de recursos.
- Organizar y conducir ceremonias y eventos que sean dispuestos por la Alta Dirección.





- r. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- s. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rector
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Dirección

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título universitario que incluya materias relacionadas con el área.
 - Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
 - Experiencia en el sistema universitario.
- **Otros Requisitos**
 - ☐ Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

Nº CAP

044

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

Secretaria III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Dirección.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Dirección y a las Sub Direcciones.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Digitar las comunicaciones y documentos, según instrucciones.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la Dirección.
- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Dirección.
- Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACION TECNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

SUB DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y
RELACIONES INTERNACIONALES

Nº CAP

045

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

Economista III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones correspondientes a la cooperación interinstitucional e internacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de cooperación técnica.
- Aplicar criterios técnicos para clasificar instituciones y personas de cooperación técnica.
- Mantener actualizados los padrones de personas e instituciones para asuntos de cooperación técnica.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de cooperación técnica internacional.
- Supervisar, controlar el desarrollo y ejecutar proyectos y programas de asistencia con cooperación técnica.
- Formular y proponer documentos básicos para la ejecución y desarrollo de las relaciones de cooperación técnica.
- Evaluar el avance de los proyectos y programas que se ejecuten con cooperación técnica.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación referente a cooperación técnica internacional.
- Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas locales y nacionales en asuntos de cooperación técnica.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de cooperación técnica internacional.
- Elaborar y formular proyectos que fueron coordinados con las comisiones de investigación para ser presentados ante los organismos cooperantes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales





V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título universitario que incluya materias relacionadas con el área.
 - Poseer la certificación de nivel intermedio en el aprendizaje del idioma inglés, otorgada por una entidad reconocida.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en formulación de proyectos no menor a cuatro (04) años.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

SUB DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y
RELACIONES INTERNACIONALES

Nº CAP

046

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones correspondientes a la cooperación técnica internacional de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las acciones y procesos técnicos relacionados a cooperación técnica de la Universidad.
- Coordinar y elaborar normas técnicas, directivas y reglamentos que coadyuven a la aplicación adecuada de las acciones y procedimientos que se sigue en los trámites de cooperación técnica.
- Emitir opinión técnica sobre documentación puesta a consideración concerniente a cooperación técnica internacional.
- Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.
- Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos administrativos de la UNTRM sobre acciones de cooperación técnica internacional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.



➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia no menor a tres (03) años en relación a esta actividad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACION TECNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

SUB DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº CAP

047

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

Relacionista Público II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones correspondientes a la buena imagen institucional a nivel interno y externo de la universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.
- Preparar el material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.
- Diseñar, elaborar y producir programas informativos para la difusión por los medios de comunicación.
- Emitir opinión de carácter técnico con miras a mejorar la difusión institucional.
- Diseñar, y difundir programas de capacitación de interés institucional.
- Coordinar y desarrollar las diferentes actividades cívicas y patrióticas programadas por la institución y/o instituciones públicas, privadas de la localidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Imagen Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso institucional.
- Trabajo en equipo.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia no menor a tres (03) años en relación a esta actividad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACION TECNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

SUB DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

048

Nº CAP

SP- AP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

Técnico Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones correspondientes a la buena imagen institucional a nivel interno y externo de la universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de las políticas de prensa e información de la dependencia.
- Contribuir con la organización y supervisión de los servicios institucionales de comunicación e información.
- Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación en función de los temas de la Universidad.
- Proponer y redactar las notas de prensa más importantes para su difusión.
- Opinar sobre el impacto social de las noticias.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Participar en el desarrollo de las campañas de publicidad que sean realizadas por la Universidad.
- Sistematizar la información recabada en una base de datos que permita hacer consultas y seguimiento de la temática en función al medio y al tema.
- Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Director.
- Apoyar en los eventos, ceremonias, conferencias y demás actividades que se realicen en las instalaciones de la UNTRM o fuera de ellas.
- Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen.
- Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa correspondiente al área.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Imagen Institucional





V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización y trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Manejo de páginas web y diseño gráfico.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de dos (02) años en labores del área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES
INTERNACIONALES

SUB DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº CAP

049

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la Sub Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar, clasificar y archivar la información escrita y demás documentos relacionados con las funciones propias de la UNTRM, que sean de importancia para el cumplimiento de las labores del área.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Dirección.
- Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el personal de la Dirección.
- Redactar con criterio propio documentos administrativos y realizar labores de digitación de documentos.
- Apoyar en coordinación con el personal de la Dirección en la preparación del material fotográfico necesario para las exposiciones y conferencias en las que participen los funcionarios de los órganos de gobierno de la UNTRM, de acuerdo con disposición expresa del Director.
- Realizar, en coordinación con la Dirección las acciones necesarias para contar con el material fotográfico requerido para cada evento.
- Organizar y mantener el archivo fotográfico de la Dirección.
- Apoyar en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Imagen Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de dos (02) años en labores del área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Administración es responsable de la gestión económica y financiera de la Universidad, conduce los recursos humanos, materiales y financieros que garantizan los servicios de calidad, equidad y pertinencia.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades de las dependencias administrativas, en función de las necesidades de la universidad.
- Controlar y administrar en coordinación con el Rector, los recursos humanos, económicos y financieros de la Universidad.
- Proponer al Rector la política y normas de carácter administrativo para su aprobación por el Consejo Universitario.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las siguientes dependencias: Planificación y Presupuesto, Economía, Recursos Humanos, Bienestar Universitario y Deporte, Infraestructura y Gestión Ambiental, Mantenimiento y Servicios Generales, Tecnología de Información y Comunicación.
- Conducir y consolidar el presupuesto de la Universidad.
- Responder ante el Rector y el Consejo Universitario de las actividades que realizan las unidades de su competencia.
- Promover la capacitación y perfeccionamiento de los servidores no docentes de la universidad.
- Cumplir las demás funciones que le asignan el Consejo Universitario, el Rectorado, el Estatuto y los reglamentos internos de la Universidad.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					E	P
50	Director (a)	541.08.00	EC	1	1	
51	Asesor II	541.08.01	EC	1		1
52	Especialista Administrativo III	541.08.02	SP-ES	1		1
53	Secretaria IV	541.08.03	SP-AP	1		1
54	Técnico Administrativo II	541.08.04	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4



Dirección General de Administración
Dirección de Planificación y Presupuesto
Sub Dirección de Racionalización

[illegible]



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
050
EC
Director (a)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa de la Universidad.
- Brindar asesoramiento a los órganos de la universidad en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo, así como formular, emitir y difundir las correspondientes normas y procedimientos.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a los asuntos administrativos a su cargo.
- Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, informáticos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos nacionales.
- Planear, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social.
- Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad a las normas establecidas por los correspondientes entes normativos.
- Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede institucional.
- Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja así como de administración de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera de la Universidad.
- Emitir resoluciones directorales, así como emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por el Rector.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Rector
Ejerce autoridad funcional sobre: El personal asignado a la DGA y las dependencias a su cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de gestión y normativa pública.
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el sistema universitario.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.
- Podrá ser un profesional con experiencia laboral en sistemas administrativos, no menor de cinco (05) años en el sector público.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
051
EC
Asesor II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento técnico en aspectos académicos y administrativos para una adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar mediante el asesoramiento en los actos que el Director General de Administración de la UNTRM considere pertinente.
- Participar en las reuniones de trabajo que le sea asignado por el Director General de Administración de la UNTRM.
- Absolver consultas formuladas sobre aspectos técnicos presentando alternativas de solución.
- Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión de la Alta Dirección de la UNTRM.
- Participar en las conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de los problemas institucionales de carácter técnico.
- Revisar la documentación que debe estar firmado por el Director General de Administración.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Director General de Administración

V. REQUISITOS MINIMOS

➤ Educación y capacitación

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

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Domínio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Conocimientos de gestión y normativa pública.
- Contar con una visión estratégica y una perspectiva a largo plazo, alineada con las directrices institucionales, que le permita anticipar escenarios, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear sus acciones.





- Diálogo efectivo y articulador. Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- **Experiencia mínima**
- Acreditar cinco años (05) como mínimo de experiencia en labores en la administración pública y universitaria.
- **Otros Requisitos**
- Compromiso institucional.
 - Conocimientos amplios de la realidad nacional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
052
SP - ES
Especialista Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionado a la gestión administrativa y académica de la universidad, de competencia de la Dirección General de Administración.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- Proponer y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Supervisar la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- Proponer las normas y procedimientos técnicos inherentes al área de su competencia.
- Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- Asesorar al Director en el ámbito de la especialidad.
- Asistir e informar a la Dirección General sobre los aspectos funcionales de su competencia.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la institución.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- Formular directivas que orienten las acciones que tiene que emprender en su plan de trabajo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

VI. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Director General de Administración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en relación al sistema financiero y económico.
- Capacitación en las relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en temas contables.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público.





- Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Conocimientos de gestión y normativa pública.
- Diálogo efectivo y articulador. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

Experiencia mínima

- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Otros Requisitos

- Compromiso institucional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
053
SP - AP
Secretaria IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, revisar y clasificar la documentación que ingresa para su distribución.
- Redactar documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos.
- Preparar la documentación requerida para la firma, analizar e interpretar la información manteniendo la confidencialidad de la misma y seguimiento de la documentación.
- Archivar y llevar el control ordenado de la documentación.
- Organizar y coordinar las reuniones solicitadas con las diferentes direcciones e instituciones, preparar y ordenar la documentación requerida.
- Atender las comunicaciones telefónicas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquica y administrativamente del Director General de Administración

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un centro de educación autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación certificada en computación e informática

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.





➤ **Otros Requisitos**

- ▣ Poseer una combinación equivalente entre formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
054
SP - AP
Técnico administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar en el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director General de Administración
Funcionalmente del personal asignado a la DGA

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad, tres (03) años como mínimo.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Planificación y Presupuesto es el órgano responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados y mantiene relaciones técnico-funcionales con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley marco de la administración financiera del sector público - Ley N° 28112 y concordante con la Ley N° 28411 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Consolida la información estadística institucional y mantiene actualizados los documentos de gestión para el desarrollo institucional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, analizar, evaluar y proponer los planes de desarrollo para su aprobación por Consejo Universitario.
- Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- Supervisar la ejecución del presupuesto respectivo aprobado por el Consejo Universitario.
- Evaluar la gestión presupuestal semestral y anual.
- Asesorar y coordinar el proceso de elaboración y presentación de proyectos de inversión concordantes con la normatividad específica vigente.
- Priorizar los programas de construcciones y mejoramiento de la infraestructura universitaria, de acuerdo al plan de desarrollo físico de la Universidad.
- Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística.
- Proponer acciones de racionalización en los órganos de la Universidad, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
- Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional.



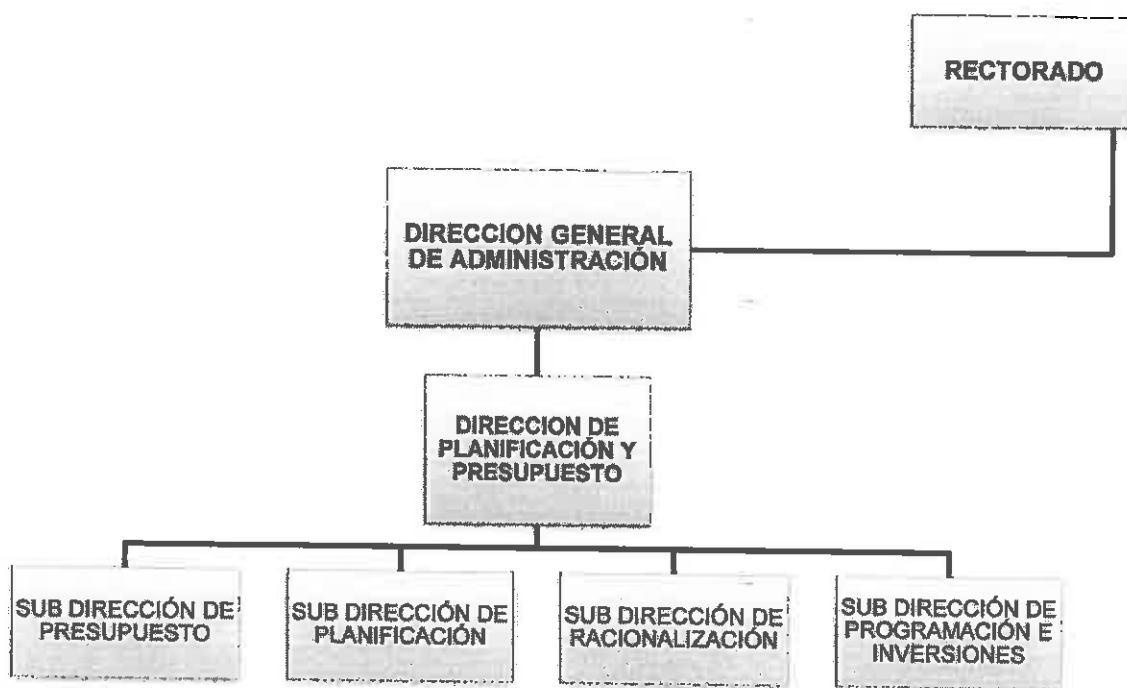


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					A	B
55	Director	541.09.00	RE	1	1	
56	Secretaria IV	541.09.01	SP-AP	1	1	
	SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO					
57	Director Sistema Administrativo III	541.09.02	SP-EJ	1	1	
58	Especialista Administrativo II	541.09.03	SP-ES	1		1
59	Técnico Administrativo I	541.09.04	SP-AP	1	1	
	SUB DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN					
60	Director Sistema Administrativo III	541.09.05	SP-EJ	1	1	
61	Planificador III	541.09.06	SP-ES	1		1
62	Especialista Administrativo III	541.09.07	SP-ES	1		1
63	Técnico Administrativo I	541.09.08	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN					
64	Director Sistema Administrativo III	541.09.09	SP-EJ	1	1	
65	Especialista en Racionalización III	541.09.10	SP-ES	1		1
66	Técnico Administrativo I	541.09.11	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES					
67	Director Sistema Administrativo III	541.09.12	SP-EJ	1	1	
68	Economista III	541.09.13	SP-ES	1		1
69	Especialista Administrativo III	541.09.14	SP-ES	1		1
70	Técnico Administrativo I	541.09.15	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					
				16	7	9





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
055
RE
Director

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a los lineamientos de política de presupuesto y planificación.
- Dirigir la formulación, control y evaluación de los planes y presupuesto de la Universidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones referidas a los sistemas administrativos de presupuesto y planificación.
- Coordinar la evaluación del presupuesto institucional de la Universidad.
- Sustentar el proyecto del presupuesto institucional ante el Consejo Universitario.
- Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el financiamiento de los proyectos y programas determinados.
- Representar a la UNTRM en aspectos de presupuesto y planificación acorde a la Ley de Presupuesto anual de la República.
- Dirigir y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales de los sistemas administrativos de presupuesto y planificación.
- Emitir informes y opiniones sobre temas referidos a presupuesto y planificación de la Universidad.
- Fomentar y difundir los conocimientos relacionados a las áreas de presupuesto y planificación.
- Coordinar la sustentación, conciliación y cierre del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y presenta el informe al Rectorado para la formulación de la memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas las ampliaciones de presupuesto, modificaciones presupuestales, entre otros.
- Visar la documentación técnica y administrativa relativa al ámbito de su competencia.
- Coordinar con las direcciones generales el proceso de formulación, ejecución, gestión y evaluación del presupuesto institucional.
- Coordinar con las direcciones generales la formulación, y evaluación de plan estratégico y operativo institucional.
- Coordinar con las direcciones de línea la formulación y actualización de los instrumentos de gestión.





- r. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Contaduría Pública de la Nación en los aspectos de su competencia.
- s. Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la institución.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director General de Administración
Ejerce autoridad funcional sobre: Los cargos asignados a su Dirección

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título universitario que incluya materias relacionadas con el área.
 - Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimientos de gestión y normativa pública.
 - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Poseer no menos de cinco (5) años de experiencia profesional.
 - Experiencia en el sistema universitario.
- **Otros Requisitos**
 - Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del-Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
056
SP-AP
Secretaria IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Dirección.
- Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la Dirección.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación presupuesto de la Universidad.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, así como de los materiales.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de la planificación y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un centro de educación autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento de idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones públicas relaciones humanas.
- Capacitación certificada en computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar cinco (05) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.





- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente entre formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Nº CAP	057
CLASIFICACIÓN	SP- EJ
CARGO NOMINAL	Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el procedimiento presupuestal en la UNTRM. -

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar las acciones del sistema de presupuesto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del sistema de presupuesto.
- Orientar y participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza en concordancia con la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- Supervisar la consolidación y previsión de la programación de compromisos anuales, así como las ampliaciones del mismo, en formatos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en la programación mensual de ingresos y gastos.
- Evaluar la ejecución presupuestal emitiendo los informes correspondientes.
- Dirigir la elaboración de los PCA y participar en la aprobación de transferencias de partidas presupuestales del Gobierno Central a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y en la formulación de créditos suplementarios por toda fuente de financiamiento del pliego.
- Proponer el proyecto de resolución que apruebe las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y nivel funcional programático.
- Integrar comisiones en representación de la Sub Dirección de Presupuesto.
- Emitir opinión técnica relacionada con el Sistema de Presupuesto.
- Proponer al Director de Planificación y Presupuesto su plan anual de trabajo, así como efectuar las evaluaciones correspondientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Planificación y Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Planificación y Presupuesto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Presupuesto





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en economía o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el área de presupuesto.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
	SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Nº CAP	058
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO NOMINAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones de carácter presupuestal en la UNTRM.-

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación, reformulación, gestión, evaluación y control presupuestal, en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- Consolidar y analizar la información relacionada a la elaboración de los calendarios de compromisos.
- Coordinar lo relacionado con las modificaciones presupuestales.
- Formular las propuestas de resoluciones relacionadas a la gestión del presupuesto institucional.
- Participar en el registro de la información presupuestal en el software respectivo.
- Realizar la evaluación del presupuesto trimestral y anual.
- Realizar el control constante de la ejecución presupuestal.
- Realizar las proyecciones de gasto vs presupuesto.
- Realizar el análisis financiero de las actividades de la institución.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Presupuesto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario en Administración o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
 - Experiencia de trabajo en equipo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SUB DIRECCION DE PRESUPUESTO

Nº CAP

059

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

Técnico Administrativo-I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones de carácter presupuestal en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y calendario de compromiso.
- Recopilar información para la elaboración de los calendarios de compromiso, así como para las modificaciones presupuestarias.
- Intervenir en la conciliación y cierre del presupuesto de la Universidad.
- Proporcionar información del SIAF (sistema integrado de administración financiera) referido al módulo presupuestario.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de presupuesto.
- Mantener actualizado el marco presupuestal y el comportamiento de ingresos y egresos del pliego.
- Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de la Sub Dirección de Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Técnico en Contabilidad de Instituto Superior, con estudios relacionados en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nº CAP

060

CLASIFICACIÓN

SP-EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina en materia de planeamiento gubernamental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas relacionadas al sistema de planificación.
- Asesorar a las dependencias de la UNTRM en asuntos de planificación.
- Participar por delegación en las diferentes comisiones técnico administrativo.
- Coordinar, implementar y supervisar las actividades de recopilación de información sobre planificación.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la oficina. -
- Coordinar y participar en la formulación del plan estratégico institucional, efectuar el resumen correspondiente y realizar las evaluaciones conforme a los dispositivos legales establecidos.
- Proponer directivas que oriente el proceso de planeación estratégica.
- Organizar, dirigir y controlar las labores del personal y sugerir métodos y acciones adecuadas orientados a mejorar el rendimiento de la oficina.
- Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Planificación y Presupuesto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Planificación

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el área de Planificación.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nº CAP

061

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

Planificador III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar activamente en las actividades de la Oficina en materia de planeamiento gubernamental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y coordinar la ejecución de actividades de desarrollo institucional.
- Ejecutar y elaborar estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo institucional.
- Participar en la elaboración de políticas socio económicas a nivel institucional.
- Supervisar la formulación de los anteproyectos de planes de trabajo de las distintas dependencias y dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para optimizar los servicios.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación.
- Evaluar los planes y preparar resúmenes por dependencias.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de la Sub Dirección de Planificación

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (03) años en el área.
- Experiencia de trabajo en equipo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

062

SP-ES

Especialista administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar activamente en las actividades de la Oficina en materia de planeamiento gubernamental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, analizar, clasificar e interpretar cuadros estadísticos diagramas y otros similares.
- Procesar y analizar información para la formulación de planes y programas.
- Coordinar y ejecutar actividades de planificación institucional.
- Participar en la formulación y evaluación del plan estratégico institucional.
- Establecer los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos de toda fuente de financiamiento de la UNTRM.
- Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos.
- Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la oficina.
- Elaborar informes técnicos del área de planificación.
- Asesorar en asuntos de planificación a las dependencias de la UNTRM
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de la Sub Dirección de Planificación

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (03) años en el área.
- Experiencia de trabajo en equipo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nº CAP

063

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

Técnico administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones de planificación en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y consolidar información para la formulación de planes y programas de la UNTRM.
- Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la oficina.
- Prestar apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos, diagramas y otros.
- Intervenir en la elaboración de informes técnicos de planificación.
- Apoyar en la elaboración de los indicadores de eficacia de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de la UNTRM.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos de gestión de la Sub dirección de Planificación.
- Recepcionar, distribuir y llevar el control de materiales de oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de la Sub Dirección de Planificación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Estudios técnicos de una entidad educativa no universitaria en áreas relacionadas a las actividades de la oficina.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Nº CAP

064

CLASIFICACIÓN

SP- EJ

CARGO NOMINAL

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma efectiva y eficiente las acciones en materia de racionalización en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar estudios y evaluaciones de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos de acuerdo a la Normatividad vigente del Sistema de Racionalización, proponiendo los mecanismos de implementación.
- Formular los documentos de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) etc., y mantiene actualizados.
- Emitir opinión técnica sobre actividades relacionados al sistema de racionalización.
- Proponer, revisar directivas propuestas y normas complementarias destinadas a dinamizar y optimizar la gestión administrativa.
- Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de normas administrativas vinculadas a la modernización de los procesos.
- Formular, evaluar, actualizar y difundir los documentos de gestión institucional del Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de normas del sistema de racionalización, simplificación y modernización administrativa en los órganos conformantes de la Universidad y la utilización racional de los recursos de conformidad a los lineamientos y normas establecidas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Planificación y Presupuesto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Racionalización

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el sistema de racionalización.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Nº CAP

065

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

Especialista en Racionalización III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en forma eficiente con las labores de racionalización de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la gestión institucional.
- Formular las directivas para la elaboración de los documentos de gestión institucional y para los planes, programas y procedimientos relacionados con el sistema de racionalización.
- Asesorar y absolver consultas relacionadas con el campo funcional y emitir informes técnicos y de opinión.
- Participar en la realización de estudios técnicos, formulando alternativas tendientes al desarrollo y modernización institucional.
- Evaluar los documentos de gestión de las facultades de la UNTRM en relación a la normatividad vigente y a los objetivos y política regional, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Consolidar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reformas o modificaciones de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionadas con la gestión administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Emitir informes técnicos especializados con el área.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Racionalización

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, en Administración, Ciencias Sociales o de una profesión que incluya estudios relacionados con la materia funcional.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia con tres (03) años en labores de racionalización.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN
Nº CAP	066
CLASIFICACIÓN	SP- AP
CARGO NOMINAL	Técnico Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las acciones de racionalización en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción y trámites de la documentación que ingresa a la oficina.
- Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Universidad.
- Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, cuando se lo requiera.
- Recopilar información para la elaboración de los documentos de gestión.
- Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de racionalización.
- Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección.
- Recepcionar, distribuir y llevar el control de materiales de oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Racionalización

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario, con estudios relacionados en la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nº CAP	067
CLASIFICACIÓN	SP- EJ
CARGO NOMINAL	Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener la cartera de proyectos de inversión actualizados y coordinar en forma constante con los formuladores de proyectos y la Alta Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar proyectos de inversión pública y los niveles de estudio de pre inversión.
- Coordinar, recomendar proyectos estableciendo prioridades en su programación, formulación, evaluación y ejecución.
- Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión normados por el sistema nacional de inversión pública.
- Coordinar la elaboración del programa de inversiones para ser incluido en el presupuesto institucional.
- Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que ésta emita.
- Declarar la viabilidad de los proyectos, siempre que esté en su responsabilidad funcional y/o las competencias del pliego.
- Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la DGPM.
- Hacer recomendaciones y propuestas a la DGPM, respecto de la metodología y parámetros de evaluación.
- Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) y su tramitación para su aprobación con documento resolutivo.
- Velar que los proyectos se enmarquen en los lineamientos de política, en el PMIP y en los planes de desarrollo institucional.
- Capacitar a las unidades formuladoras.
- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Planificación y Presupuesto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Planificación y Presupuesto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Programación e Inversiones.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimientos amplios del sistema nacional de inversión pública.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos, especialmente en ingeniería, arquitectura.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el área de Pre Inversión.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACION E INVERSIONES
Nº CAP	068
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO NOMINAL	Economista III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las actividades en materia de proyectos de inversión desarrollados en la Sub Dirección de Programación e Inversiones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión del pliego de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Emitir opinión de los proyectos de inversión pública presentados por la Unidad formuladora, compatibles con los objetivos estratégicos del sector.
- Participar en el programa multianual de inversión pública del sector que contiene los proyectos de inversión pública priorizados por la Sub Dirección de Programación e Inversiones.
- Participar en la programación y formulación del presupuesto del pliego.
- Realizar visitas de campo para recoger información relacionada a los perfiles de inversión.
- Formular los perfiles de pre inversión de acuerdo a los esquemas establecidos por el sector correspondiente.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Programación e Inversiones

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Economista, habilitado o en Administración o Ingeniería.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento del SNIP.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia con tres (03) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Nº CAP

069

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

Especialista administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las acciones de programación e inversiones de la Sub Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS .

- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por las unidades formuladoras.
- Emitir opinión favorable sobre el expediente técnico y sus modificaciones.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de proyectos.
- Participar en la formulación del Programa multianual de inversión pública (PMIP).
- Participar en el proyecto de inversión pública de la UNTRM.
- Participar en las actividades de seguimiento y monitoreo físico financiero de la cartera de proyectos priorizados.
- Absolver y emitir opinión técnica sobre un PIP en cualquier estado que se encuentre.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Programación e Inversiones

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, en Administración, Ciencias Sociales o de una profesión que incluya estudios relacionados con la materia funcional.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia con tres (03) años en labores de programación e inversiones.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nº CAP	070
CLASIFICACIÓN	SP- AP
CARGO NOMINAL	Técnico Administrativo I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las acciones de programación e inversiones en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción y trámites de la documentación que ingresa a la oficina.
- Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación de los documentos que ingresa a la Sub Dirección.
- Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, cuando se lo requiera.
- Recopilar información para la elaboración de los informes de gestión.
- Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de programación e inversiones.
- Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección.
- Recepcionar, distribuir y llevar el control de materiales de oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de la Sub Dirección de Programación e Inversiones

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título no universitario, con estudios relacionados en la especialidad.
 - Capacitación técnica en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar e implementar las acciones y procesos técnicos en la gestión de recursos humanos; la guardiana y custodia de los bienes patrimoniales de la Universidad, en concordancia con los objetivos de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Proponer las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- b. Describir, analizar, valorizar y consolidar la información para la administración de los puestos de la Entidad.
- c. Identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, evidenciar las necesidades de los trabajadores para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.
- d. Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor.
- e. Desarrollar capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
- f. Promover actividades orientadas a relaciones individuales y colectivas, a la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
- g. Interrelacionar el trabajo de sus diferentes sub direcciones para obtener de manera integral y simplificada los objetivos de gestión de recursos humanos, derivados y alineados a la estrategia de la entidad.
- h. Implementar en forma progresiva el proceso de incorporación de sistemas de acuerdo a las leyes, reglamentos, directivas y lineamientos de las políticas de la institución y el estado.
- i. Elaborar y proponer para su aprobación el presupuesto analítico de personal, reglamentos y directivas sobre administración de personal y participar en la elaboración del cuadro para asignación de personal.



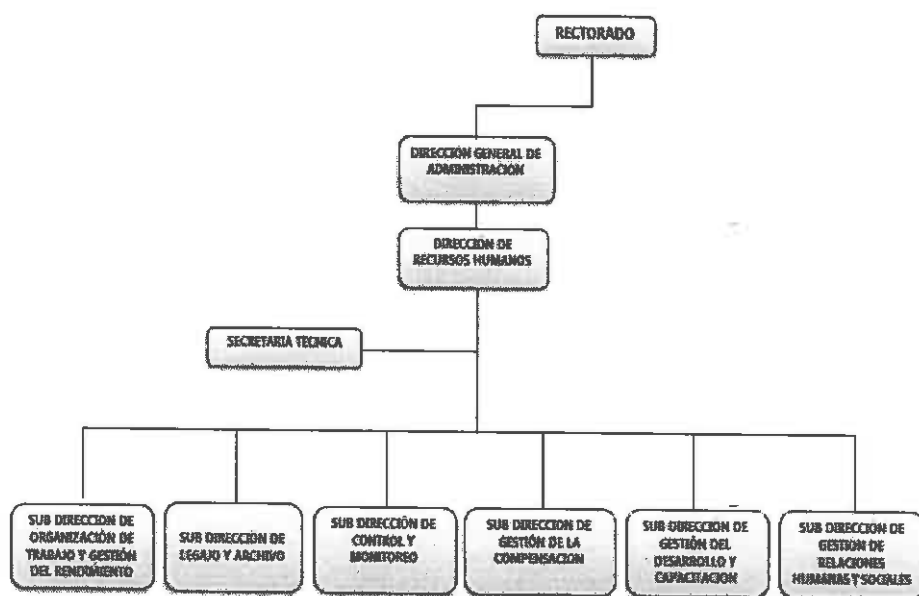


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	E
71	Director	541.10.00	RE	1	1	
72	Especialista Administrativo II	541.10.01	SP-ES	1		1
73	Secretaría III	541.10.02	SP-AP	1	1	
	SECRETARÍA TÉCNICA					
74	Secretario Técnico	541.10.03	SP-DS	1		1
75	Abogado I	541.10.04	SP-ES	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO					
76	Director Sistema Administrativo III	541.10.05	SP-EJ	1	1	
77	Especialista Administrativo III	541.10.06	SP-ES	1		1
78	Técnico Administrativo III	541.10.07	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO					
79	Director Sistema Administrativo III	541.10.08	SP-EJ	1		1
80	Especialista Administrativo III	541.10.09	SP-ES	1		1
81	Técnico Administrativo I	541.10.10	SP-AP	1	1	
	SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO					
82	Director Sistema Administrativo III	541.10.11	SP-EJ	1		1
83	Especialista Administrativo III	541.10.12	SP-ES	1		1
84	Técnico Administrativo III	541.10.13	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN					
85	Director Sistema Administrativo II	541.10.14	SP-EJ	1	1	
86	Especialista Administrativo III	541.10.15	SP-ES	1		1
87	Técnico Administrativo III	541.10.16	SP-AP	1	1	
	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					
88	Director Sistema Administrativo III	541.10.17	SP-EJ	1		1
89	Especialista Administrativo III	541.10.18	SP-ES	1		1
90	Técnico Administrativo III	541.10.19	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES					
91	Director Sistema Administrativo III	541.10.20	SP-EJ	1		1
92	Especialista Administrativo III	541.10.21	SP-ES	1		1
93	Técnico Administrativo III	541.10.22	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			23	6	17





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nº CAP	071
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos y actividades del sistema de gestión de recursos humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Implementar las políticas de gestión de recursos humanos fijada por la Alta Dirección, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar el diseño y la selección, contratación e incorporación de personal.
- Efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal docente y administrativo de la Institución.
- Emitir las Resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del sistema de personal.
- Integrar comisiones, que por su cargo o por designación de los niveles superiores, le asignen.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos.
- Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos del sistema de personal.
- Atender los asuntos laborales derivados del cumplimiento de los dispositivos vigentes.
- Elabora y presenta el informe al Director General de Administración para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Administración y la normativa del SERVIR.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Administración y es responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia

Ejerce autoridad funcional:

El personal y cargos asignados a su dependencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o profesión del área social a fin al puesto.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- No menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Experiencia en la conducción de personal.

➤ Experiencia mínima

- La experiencia profesional mínima requerida no será inferior a cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) años, consecutivos o alternados, deberán acreditarse como prestación de servicios al Estado, directa o indirectamente bajo cualquier modalidad de contratación.

➤ Otros requisitos

- Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
072
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar, organizar, coordinar y controlar los procesos técnicos y actividades del sistema de gestión de recursos humanos en coordinación con el Director de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el período programados, generando los documentos de gestión correspondientes.
- Proponer políticas y procedimientos internos para la mejorar de los sistemas de recursos humanos.
- Elaborar el Plan de Gestión de Personas, Reglamento Interno de Trabajadores, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, cuadro de indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos, entre otros.
- Formular y revisar propuestas de reglamentos y directivas en coordinación con las diferentes Sub Direcciones de la Dirección de Recursos Humanos
- Realizar informes de análisis de necesidades de personal, mapeo de puestos, dotar y formular el CAP y el PAP.
- Monitorear la implementación de las políticas de gestión de recursos humanos fijada por la Alta Dirección, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Redactar Resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referentes a los procesos técnicos del sistema de personal.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Atender en coordinación con el Director de Recursos Humanos los asuntos laborales derivados del cumplimiento de los dispositivos vigentes.
- Elaborar las propuestas del informe de memoria anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o del área social o carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución

➤ Experiencia mínima

- Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema de personal.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
073
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación así también coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en Aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
074
SP-DS
SECRETARIO TÉCNICO -

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los procedimientos disciplinarios, en la calificación y documentación en todas las etapas del PAD.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 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.
- 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.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Secretaria Técnica

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Derecho y colegiatura profesional.



- Tener conocimientos acreditados en temas recursos humanos o de comportamiento.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima con cuatro (04) años de experiencia.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA

Nº CAP

075

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ABOGADO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al desarrollo de los procedimientos disciplinarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asesoría dentro del ámbito de su competencia.
- Evaluar el expediente asignado, consultando antecedentes de casos similares, analizando la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables.
- Verificar, que el recurso de apelación presentado cumple los requisitos de admisibilidad.
- Elaborar proyectos de resolución conforme a los parámetros establecidos.
- Generar los oficios que sean requeridos para la absolución de los expedientes atendidos.
- Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos del Secretario Técnico.
- Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Secretario(a) Técnico(a) de la
Dirección de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Derecho y colegiatura profesional.
- Tener conocimientos acreditados en temas recursos humanos o de comportamiento.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Nº CAP

076

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Definir y proponer las características, condiciones del ejercicio de las funciones así como la gestión de ingresos y beneficios que a entidad destina al servidor de acuerdo al puesto que ocupa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer el manual de perfiles de puestos (MPP) y perfiles de puestos de los servidores de la institución.
- Proponer la Matriz de valoración depuestos y la administración del cuadro de puestos de la entidad (CPE).
- Proponer el Plan anual de evaluación, herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad acorde a las normas vigentes.
- Coordinar las calificaciones, matriz de monitoreo y plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, reportes a servir, entre otros.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del sistema de personal.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de recursos humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Organización de Trabajo y Gestión del Rendimiento





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero de Industrial.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Conocimiento de programas de computación.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de programas del Sistema de personal y haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Nº CAP

077

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular las características, condiciones del ejercicio de las funciones así como la gestión de ingresos y beneficios que a entidad destina al servidor de acuerdo al puesto que ocupa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el manual de perfiles de puestos (MPP) y perfiles de puestos de los servidores de la institución.
- Formular la Matriz de valoración de puestos y la administración del cuadro de puestos de la entidad (CPE).
- Formular el Plan anual de evaluación, herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad acorde a las normas vigentes.
- Registrar las calificaciones, matriz de monitoreo y plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, reportes a servir, entre otros.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director la Sub Dirección de
Organización de Trabajo y Gestión del
Rendimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economista o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajo en el sector público.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO
Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
078
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la recepción, sistematización y custodia de la documentación de la dependencia y participar en las actividades programadas por la Sub Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a la Sub Dirección.
- Coordinar actividades desarrolladas con Sub Dirección.
- Coordinar con el personal de la UNTRM, sobre las actividades desarrolladas por la Sub Dirección.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Sub Dirección.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Organización de Trabajo y Gestión del Rendimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Conocimientos avanzados de informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar dos (02) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública de preferencia en universidades públicas.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO

Nº CAP

079

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y custodiar la información y documentación de los servidores de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar la administración y custodia de la información y documentación de cada servidor de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones internas y otros.
- b. Monitorear el registro, la actualización, conservación y control de los documentos, de los servidores de la UNTRM.
- c. Monitorear informes de reportes de vacaciones, licencias y permisos, entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.
- d. Monitorear el registro de información del desplazamiento de servidores (designación, destaque, rotación, encargo de funciones y comisión de servicios, entre otros), en coordinación con el personal bajo su cargo.
- e. Presentar propuesta de normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a su competencia.
- f. Resguardar los expedientes que determinan responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones normativas.
- g. Ingresar el dictamen de los procesos administrativos del personal de la UNTRM al Sistema de Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido (RNSDD), cuando corresponda.
- h. Validar informes de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio, ascensos.
- i. Dar conformidad y derivar los reportes de las fichas personales de los servidores de la UNTRM.
- j. Atender en coordinación con el personal bajo su cargo las solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- k. Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- l. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del_ Director de Recursos Humanos
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Sub Dirección de Legajo y Archivo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresa o carreras afines.
- Capacitación especializada en sistemas administrativos, Relaciones Humanas, Gestión Pública.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Liderar equipos de trabajo, Trabajo en equipo, Capacidad de organización.
- Compromiso con la Institución, Experiencia no menor de cuatro (03) años en la conducción de programas del Sistema de Personal y haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO

Nº CAP

080

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del control de legajo y archivo de los servidores de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular propuestas de reglamentos y directivas del control de legajo, archivo y normas complementarias, concernientes al control de documentos del personal.
- Administrar los legajos de los trabajadores de la UNTRM, de acuerdo a las normas, disposiciones internas u otros.
- Ingresar en los legajos personales los documentos de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobre tiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros y sistematizarlos.
- Ingresar a los legajos los documentos de los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
- Elaborar reportes o consolidados de información general del personal de la UNTRM, según registro de legajos, entre otros.
- Generar data sobre el personal con vinculación y desvinculación a la UNTRM.
- Elaborar análisis y estudio en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a su competencia.
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes en coordinación con el personal del área.
- Colaborar de corresponder en las actividades de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del sistema de personal.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Legajo y Archivo.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas y carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal, manejo de legajo y archivos.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema de personal.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO

Nº CAP

081

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones de identificación y formación de los legajos personales del personal de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar y administrar la documentación y legajos de los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias) entre otros.
- Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.
- Implementar el archivo digital de los files personales.
- Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
- Formular informes técnicos de su competencia y cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Legajo y Archivo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Legajo y Archivo

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Estudios Superiores no Universitarios de Administración u otra especialidad a fin.
- Conocimiento de programas de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.



- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO

082

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar el control de asistencia y desplazamiento del personal en base a las políticas de la UNTRM y a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar el control de asistencia, desplazamiento y otros.
- Monitorear el control de asistencia de los servidores de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones internas y otros.
- Elaborar informes de reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.
- Informar sobre el desplazamiento de servidores. (designación, destaque, rotación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a su competencia.
- Emitir informe de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio, ascensos.
- Dar conformidad y derivar los reportes de asistencia del personal que son ingresados al Sistema de Personal, lo cual es información vinculante con las planillas de remuneraciones y honorarios de los trabajadores.
- Validar la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos





Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Control y Monitoreo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- ▣ Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o afines, Ingeniero de Sistemas.
- ▣ Capacitación especializada en sistemas administrativos, Relaciones Humanas.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Liderar equipos de trabajo, Trabajo en equipo, Capacidad de organización
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñando del área.

➤ **Otros Requisitos**

- ▣ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN CONTROL Y MONITOREO

Nº CAP

083

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del control de asistencia, desplazamiento, vinculación y desvinculación de los servidores de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular propuestas de reglamentos y directivas del control de asistencia, desplazamiento, vinculación y desvinculación, complementarias a las normas; administra los procesos técnicos de personal, concernientes al control del personal.
- Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los trabajadores de la UNTRM, de acuerdo a la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
- Administrar las vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobre tiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.
- Elaborar reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencia, entre otros.
- Registrar los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
- Consolidar el registro de personal con vinculación y desvinculación a la UNTRM.
- Colaborar de corresponder en las actividades de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar análisis y estudio en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a su competencia.
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes en coordinación con el personal bajo su responsabilidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del sistema de personal.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Control y Monitoreo





Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o afines, Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema de personal o haber ejercido cargos de responsabilidad directiva.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO

Nº CAP

084

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones de identificación y formación de los legajos personales del personal de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar y administrar la documentación de control perteneciente a los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM. (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias, entre otros).
- Formular y mantener actualizado la base de datos del sistema del personal.
- Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo y contratado por funcionamiento, para efectos de formulación de planillas.
- Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo por grupos ocupacionales, conteniendo, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso a la administración pública, mérito, deméritos.
- Formular informes escalafonarios y técnicos de competencia y también cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con El ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la sub dirección de personal y servicios.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Control y Monitoreo

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Conocimientos avanzados de informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados al área y trabajo en equipo.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
COMPENSACIÓN

Nº CAP

085

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar los ingresos y beneficios que la entidad destina a los servidores, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y su actualización permanente.
- Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, y honorarios, información complementaria y reportes para las entidades aseguradoras (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- Elaborar informes y reportes para presupuestar el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la institución, así como elaborar informes técnicos a la Dirección de Recursos Humanos para las entidades externas como Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros.
- Conducir la formulación de planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, Subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, liquidaciones, etc.
- Supervisar la elaboración de la información complementaria, sustentadora de personal PEAS, de Declaraciones Juradas, constancias.
- Tramitar la presentación oportuna el PDT mensual y la CTS anual del personal activo a las instancias correspondientes.
- Supervisar la actualización anualmente y cuando sea necesario el aplicativo informático de recursos humanos.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Gestión de la Compensación





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática.
- Capacitación especializada en sistemas administrativos, Relaciones Humanas.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años y tres (03) años en el área.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
COMPENSACIÓN

Nº CAP

086

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Implementar herramientas para gestionar los ingresos y beneficios que la entidad destina a los servidores, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar las plazas nuevas en el aplicativo informático de recursos humanos para que sean implementadas en el Presupuesto Analítico de Personal y su actualización permanente.
- Realizar las actividades relacionadas al pago de remuneraciones, y honorarios, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
- Proponer informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la institución, así como elaborar informes técnicos a la Dirección de Recursos Humanos para las entidades externas como Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros.
- Validar la información a que deberá ingresarse en la planilla de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, Subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, liquidaciones, etc.
- Proponer la elaboración de la información complementaria, sustentadora de personal PEAS, de Declaraciones Juradas, constancias.
- Confirmar que la información presentada en el PDT mensual y la CTS anual del personal sea veraz.
- Supervisar la actualización permanente del aplicativo informático de recursos humanos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub Director de Gestión de la Compensación.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Gestión de la Compensación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación e Informática.
- Capacitación especializada en sistemas administrativos, Relaciones Humanas.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema de Recursos Humanos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
COMPENSACIÓN

Nº CAP

087

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones relacionado a la remuneración de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los formatos para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar oportunamente las planillas únicas de pago del personal pensionista, activo, contratado, de subsidios y constancias de aportaciones a Essalud, AFP, ONP y otros, extractando los reportes necesarios y las que se indique.
- Operar convenientemente el software de planilla de acuerdo a las instrucciones en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, emitiendo reportes necesarios.
- Formular, tramitar y realizar el seguimiento de las declaraciones juradas de AFP, ESSALUD.
- Procesar información de carácter presupuestal mensual y trimestralmente, así mismo elaborar reportes que guarden información con ESSALUD, AFPs, SUNAT.
- Elaborar constancias de haberes y descuentos y documentos diversos relacionados con el área de remuneraciones, como CAFAE, Quinta categoría, racionamiento, entre otros.
- Llevar un archivo ordenado de planillas, boletas y otros sustentatorios de los pagos al personal activo, cesante.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Gestión de la Compensación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Conocimientos avanzados de informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y
CAPACITACIÓN

Nº CAP

088

CLASIFICACIÓN

SP -EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos; desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, para su aprobación, el Plan de Desarrollo de las Personas, con sus respectivos indicadores, metas y, de corresponder, presupuesto.
- Validar y aprobar, de corresponder, los programas de capacitación.
- Hacer seguimiento y evaluar, de corresponder, la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el desenvolvimiento de quienes desarrollen funciones de enseñanza.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales en fortalecimiento de capacidades y supervisar su implementación, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la mejora de los Reglamentos de Capacitación del personal administrativo.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad y, de corresponder, con otras entidades, para la implementación del Plan de Desarrollo de las personas y Planes de Capacitación que se programen.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Dirección.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Recursos Humanos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario en Educación, Administración o carreras afines.
- Experiencia en elaboración de planes y programas de capacitación.
- Experiencia en planificación y elaboración de documentos de gestión.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Aptitud y actitud de trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel de usuario.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de cinco (05) años en trabajos relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
Nº CAP	089
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de capacitación para el servidor administrativo de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Diseñar los programas de capacitación.
- Monitorear y retroalimentar la implementación de los programas de capacitación y sus respectivas metodologías de aplicación.
- Proveer información para el desarrollo de procesos de planificación y presupuesto de su dependencia.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la organización y ejecución de los programas de capacitación y servicios complementarios.
- Validar los materiales y formatos elaboradores para el desarrollo de los programas de capacitación.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones derivados de los asuntos sometidos a consideración de la Sub Dirección de Gestión de Desarrollo y Capacitación.
- Sistematizar las evaluaciones de capacitación.
- Coordinar la difusión de las actividades de capacitación, los programas de becas, medias becas y eventos de capacitación.
- Elaborar el cuadro de necesidades de su área.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Gestión de Desarrollo y Capacitación.
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario o bachiller en Educación, Administración o carreras afines.
- Capacitación en organización y formulación de eventos de capacitación.
- Conocimiento y manejo de aplicativos de informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Actitud y aptitud de trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área y en administración pública.
 - Experiencia en organización de eventos de capacitación.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y
CAPACITACIÓN

Nº CAP

090

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registra los documentos que ingresan a la Sub Dirección.
- Apoyar en la planificación y realización de los eventos de capacitación.
- Emitir reportes periódicos, conteniendo cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según el requerimiento de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación de la UNTRM.
- Redactar y tramitar los documentos de acuerdo a los proveídos determinados por el Director.
- Hacer seguimiento a los documentos en las instancias internas y externas de la UNTRM.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Dirección.
- Diseñar ayudas audiovisuales con fines de capacitación.
- Elaborar y diseñar documentos de difusión de las actividades de la oficina.
- Procesar y mantener actualizado la base de datos de ponentes, docentes capacitadores y del personal capacitado.
- Coordinar la difusión relativa a las actividades de la oficina a través de la página web de la UNTRM y los murales oficiales.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título no universitario relacionado con el área de su competencia.



- Conocimientos avanzados de informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Actitud y aptitud de trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES
HUMANAS Y SOCIALES

Nº CAP

091

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las buenas relaciones laborales, individuales y colectivas que se establecen entre la organización y los servidores, en torno a las políticas y prácticas del servidor.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas para la prevención y resolución de conflictos individuales y colectivos.
- Elaborar y proponer planes y programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Monitorear los incidentes por seguridad y salud en el trabajo, entre otros.
- Proponer el plan de bienestar social para los servidores de la UNTRM.
- Proponer actividades orientadas a promover la prevención del riesgo de los servidores en el ejercicio de su labor, así como la protección del patrimonio de la Entidad.
- Proponer el plan de comunicación interna (técnicas de comunicación institucional).
- Proponer políticas de seguridad y resguardo en la UNTRM y administrar el personal de Seguridad y Vigilancia.
- Efectuar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo.
- Elaborar propuestas de planes de mejoras del clima laboral y cultura organizacional, entre otros.
- Coordinar con las demás Unidades orgánicas de la UNTRM, y de corresponder con otras Entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Evaluar la satisfacción de las actividades sociales de los servidores de la UNTRM.
- Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Realizar seguimiento y proponer mejoras oportunas en la ejecución de actividades de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del.. Director de Recursos Humanos.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario en el área social.
- Experiencia en resolución de conflictos individuales y colectivos.
- Acreditar capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Experiencia en planificación y elaboración de documentos de gestión.

➤ Habilidades y/o competencias

- Aptitud y actitud de trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel de usuario.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de cinco (05) años en trabajos relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES
HUMANAS Y SOCIALES

Nº CAP

092

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de capacitación para el servidor administrativo de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades del Subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales.
- Recopila, procesa y sistematiza la información requerida para elaboración de informes técnicos relativos al subsistema de Gestión de relaciones humanas y sociales.
- Atiende las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos del subsistema de relaciones humanas y sociales.
- Mantiene estadística confiable y oportuna a fin de proporcionar información fidedigna.
- Mantiene actualizada y organizada la información relativa al subsistema de relaciones humanas y sociales.
- Mantiene estrecha relación y coordinación con el especialista en gestión de recursos humanos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o bachiller en Educación, Administración o carreras afines.
- Capacitación en organización y formulación de eventos de capacitación.
- Conocimiento y manejo de aplicativos de informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Actitud y aptitud de trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.
- Experiencia en organización de eventos de capacitación.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES
HUMANAS Y SOCIALES
093
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y registra los documentos que ingresan a la Sub Dirección.
- Apoyar en la planificación y realización de los eventos de capacitación.
- Emitir reportes periódicos, conteniendo cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según el requerimiento de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la UNTRM.
- Redactar y tramitar los documentos de acuerdo a los proveídos determinados por el Director.
- Hacer seguimiento a los documentos en las instancias internas y externas de la UNTRM.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Dirección.
- Diseñar ayudas audiovisuales con fines de capacitación.
- Elaborar y diseñar documentos de difusión de las actividades de la oficina.
- Procesar y mantener actualizado la base de datos de ponentes, docentes capacitadores y del personal capacitado.
- Coordinar la difusión relativa a las actividades de la oficina a través de la página web de la UNTRM y los murales oficiales.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Bachiller o Título no universitario relacionado con el área de su competencia.





Conocimientos avanzados de informática.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Actitud y aptitud de trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Economía es el órgano encargado de la organización, normalización y consolidación de la información relativa a ingresos y egresos de los recursos económicos, de la contabilización, de las adquisiciones y contrataciones del Estado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, dirigir, organizar y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- b. Elaborar y refrendar los estados financieros y presupuestarios, y adoptar las medidas convenientes para una eficaz gestión financiera.
- c. Participar activamente en la fase de programación del proceso presupuestario de la Universidad.
- d. Ejercer la dirección y supervisión funcional de las actividades financieras y contables de ejecución presupuestal.
- e. Dirigir, controlar, racionalizar y custodiar la adecuada utilización de los fondos.
- f. Emitir informes sobre la capacidad económica financiera de la Universidad en operaciones de endeudamiento y de obligaciones.
- g. Elaborar la información para la Cuenta General de la República.
- h. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad.
- i. Efectuar coordinaciones con los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Planificación y Presupuesto y Personal.
- j. Implementar la aplicación del Plan Contable Gubernamental e Instructivo sobre la información financiera.



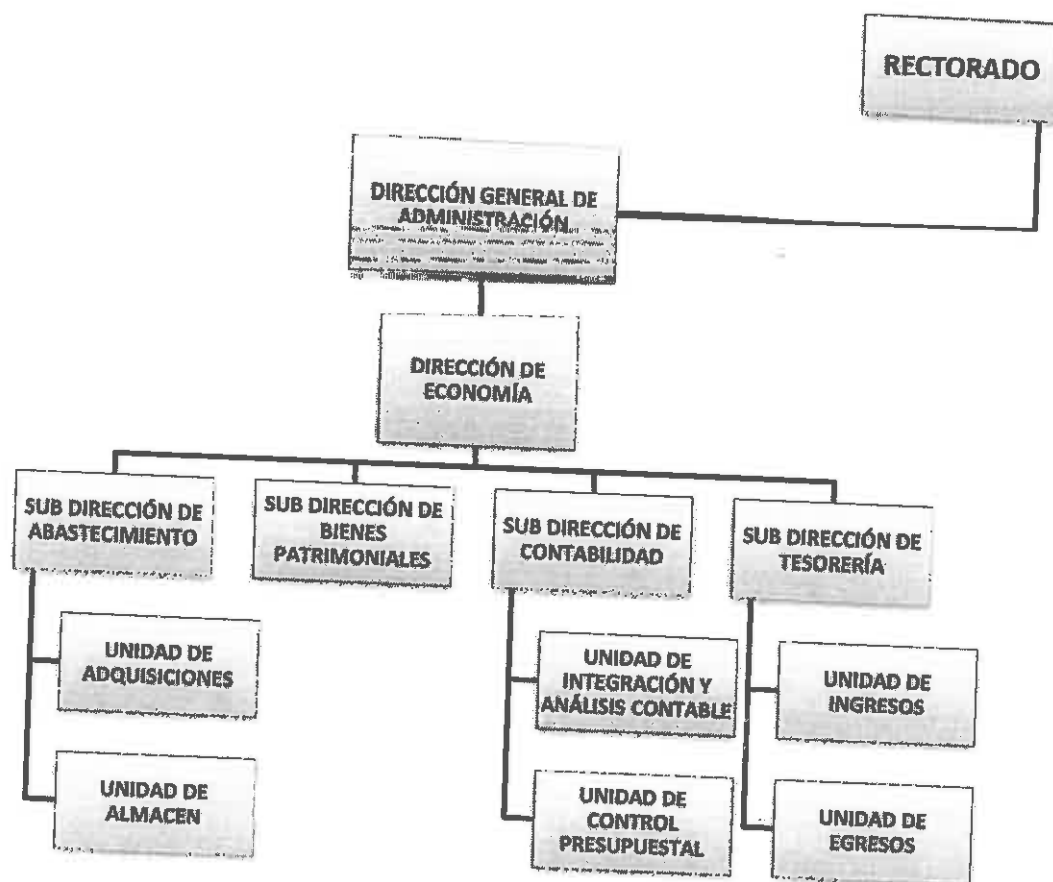


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
94	Director					
95	Director Sistema Administrativo IV	541.11.00	RE	1	1	
96	Secretaría III	541.11.01	SP-EJ	1	1	
	SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	541.11.02	SP-AP	1	1	
97	Director Sistema Administrativo III					
98	Secretaría III	541.11.03	SP-EJ	1	1	
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	541.11.04	SP-AP	1	1	
99	Especialista Administrativo III					
100	Especialista Administrativo I	541.11.05	SP-ES	1	1	
101	Especialista Administrativo I	541.11.06	SP-ES	1	1	
102	Técnico Administrativo I	541.11.07	SP-ES	1		1
103	Técnico Administrativo I	541.11.08	SP-AP	1	1	
	UNIDAD DE ALMACEN	541.11.09	SP-AP	1		1
104	Director Sistema Administrativo II					
105	Técnico Administrativo I	541.11.10	SP-EJ	1	1	
106	Técnico Administrativo I	541.11.11	SP-AP	1	1	
107	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.11.12	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	541.11.13	SP-AP	1	1	
108	Director Sistema Administrativo II					
109	Especialista Administrativo I	541.11.14	SP-EJ	1		1
110	Técnico Administrativo III	541.11.15	SP-ES	1		1
111	Técnico Administrativo I	541.11.16	SP-AP	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	541.11.17	SP-AP	1	1	
112	Director Sistema Administrativo III					
113	Secretaría III	541.11.18	SP-EJ	1	1	
	UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE	541.11.19	SP-AP	1		1
114	Director Sistema Administrativo II					
115	Técnico Administrativo III	541.11.20	SP-EJ	1	1	
116	Técnico Administrativo I	541.11.21	SP-AP	1	1	
	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL	541.11.22	SP-AP	1	1	
117	Especialista Administrativo I					
118	Técnico Administrativo III	541.11.23	SP-ES	1		1
	SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA	541.11.24	SP-AP	1		1
119	Director Sistema Administrativo III					
120	Secretaría III	541.11.25	SP-EJ	1	1	
	UNIDAD DE INGRESOS	541.11.26	SP-AP	1	1	
121	Especialista Administrativo I					
122	Asistente Administrativo I	541.11.27	SP-ES	1		1
123	Recaudador II	541.11.28	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE EGRESOS	541.11.29	SP-AP	1	1	
124	Especialista Administrativo I					
125	Asistente Administrativo I	541.11.30	SP-ES	1		1
126	Técnico Administrativo III	541.11.31	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	541.11.32	SP-AP	1		1
				33	19	14





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMIA
094
RE
DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las políticas de ejecución de los recursos económicos en el cumplimiento de las actividades programadas en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar la información económica y financiera de la institución.
- Monitorear entradas y salidas de los recursos financieros y materiales a través de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Bienes nacionales.
- Informar permanentemente a la DGA, sobre las actividades que ejecuta a nivel de su dirección.
- Supervisar el cumplimiento de los dispositivos, normas y procedimientos relativos a los sistemas Administrativos que dirige la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Supervisar el movimiento económico y patrimonial del Pliego de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Firmar documentos valorados, comprobantes autorizados por la SUNAT.
- Supervisar las funciones que cumple el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar que labora en las unidades orgánicas dependientes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Elaborar y presentar el informe al Director General de Administración para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director General de Administración y es responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dirección.

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a su dependencia.





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o profesión afín al puesto.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- La experiencia profesional mínima requerida no será inferior a cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos (02) años, consecutivos o alternados, deberán acreditarse como prestación de servicios al Estado, directa o indirectamente bajo cualquier modalidad de contratación.

➤ Otros Requisitos

- Es un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, y designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
095
SP- EJ
Director Sistema Administrativo IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las actividades de la dirección en materia de asesoramiento de los recursos económicos en cumplimiento de las actividades programadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar a la Dirección los aspectos económicos cuando le sean solicitados.
- Absolver consultas y orientar al personal en general en las cuestiones de carácter económico.
- Emitir informe económico de los expedientes administrativos, sometidos a su competencia.
- Difundir los dispositivos económicos que conciernan a la Universidad.
- Elaborar el informe a la Dirección para la formulación de la memoria de la universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y los logros de objetivos institucionales.
- Formular los contratos y documentos de carácter económico que se le encomienda.
- Coordinar con directivos, funcionarios, personal docente y administrativo sobre consultas y expediente derivados a su dependencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el director de economía.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

El Director de Economía

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Economía

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Poseer título profesional universitario de Economía, Administración o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado.
- Conocimiento de las normas legales vigentes de la administración pública.

➤ Habilidades y/o competencias

- Experiencia en el sistema universitario.
- Compromiso institucional.
- Aptitud y actitud de trabajo en equipo.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
096
SP – AP
SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Dirección de Economía.
- Brindar apoyo a todas las oficinas que lo requieran.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de Economía y, a las unidades.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas coordinando y/o concertando citas y reuniones de trabajo.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Organizar, controlar y hacer el seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la Dirección de Economía.
- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la Dirección de Economía.
- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
- Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Economía

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Tener una buena redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrito.





- Dominio de Windows, Microsoft, Office.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

CLASIFICACIÓN

097

CARGO NOMINAL

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las políticas de ejecución de abastecimiento, dotando bienes materiales para el cumplimiento de las actividades programadas en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- Formular información sobre bienes patrimoniales.
- Supervisar e impulsar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de la adquisición de bienes y servicios.
- Proponer el Manual de Procedimientos de la Dirección a su cargo.
- Revisar y aprobar órdenes de compra, guía de internamiento, órdenes de servicio y pedidos comprobantes de salida – PECOSA.
- Asesorar y participar en los procesos de selección que convoque la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Verificar los inventarios físicos de almacén.
- Proyectar normas y directivas internas que cauteleen los procesos técnicos de abastecimiento.
- Visar los cuadros comparativos de cotizaciones en aplicación y concordancia a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Participar en el proceso de control y evaluación de asistencia, permanencia y eficacia del personal de su dependencia.
- Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Elaborar y presentar el informe a la Dirección de Economía para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.





- p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por Director de Economía y por la normatividad de contrataciones del Estado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de Economía

Ejerce autoridad funcional sobre: Los cargos asignados en la Sub Dirección de Abastecimiento

V. REQUISITOS MINIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista e Ingeniero Industrial.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas no menor de tres (03) años.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos, no menor de 150 horas lectivas.
- Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de tres (03) años.

➤ Otros Requisitos

- Amplio conocimiento e interpretación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Nº CAP

098

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Controlar el estado de funcionamiento y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- Tomar dictado, redactar documentos, procesar y tramitar documentos varios.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Llevar el archivo de documentación clasificada y actualizada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Abastecimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de trabajar en grupo y bajo presión.
- Dominio de Windows, Microsoft Office.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral en general, no menor de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitaciones en temas secretariales como mínimo 100 horas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS
Unidad de Adquisiciones

Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

099
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas de abastecimiento, garantizando la obtención de bienes, materiales para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda.
- Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias.
- Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado.
- Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.
- Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección.
- Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales.
- Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.
- Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del director de la sub dirección de Abastecimientos.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, o Carreras Afines de Administración o Negocios.
- Conocimientos básicos en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos o contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel).

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral en general, no menor de dos (02) años: sustentados con certificados, contratos y/o constancias.
- Experiencia laboral en contrataciones del Estado.

➤ Otros Requisitos

- Conocimiento e interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Adquisiciones

Nº CAP

100-101

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de abastecimiento, dotando bienes, materiales para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar cotizaciones a proveedores, efectúa los cuadros comparativos de acuerdo al estudio de mercado para la contratación de bienes, según las Especificaciones Técnicas de las áreas usuarias. Notifica las Órdenes de Compra a los Proveedores.
- Recoger los bienes de los proveedores.
- Coordinar con personal de la Unidad de Almacén para la verificación y recepción de los bienes adquiridos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Efectuar el control del consumo de combustible y suministro de bienes en general a las áreas usuarias de acuerdo a las contrataciones autorizadas.
- Mantener un estricto control e informar respecto a las contrataciones de bienes y que se encuentren dentro de los topes permitidos por la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Realizar labores de apoyo administrativo en la Unidad de Adquisiciones.
- Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.
- Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Abastecimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, o Carreras Afines de Administración o Negocios.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o administración de procesos logísticos, no menor de 80 horas lectivas.
- Contar con capacitación en Contrataciones del Estado por instituciones acreditadas ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral en general, no menor de dos (02) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas.

➤ Otros Requisitos

- Amplio conocimiento e interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Adquisiciones

Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

102
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de abastecimiento, dotando servicios para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicita cotizaciones para la contratación de servicios y consultorías de acuerdo a los términos de referencia de las áreas usuarias académicas y administrativas.
- elaborar órdenes de servicio.
- Efectuar el control del consumo mensual de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija y móvil.
- Mantener un estricto control e informar respecto a las contrataciones de servicios y/o bienes y que se encuentren dentro de los topes permitidos por Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Apoyar administrativamente en las cotizaciones, relacionados al uso y mantenimiento de las unidades móviles, maquinaria y equipos de propiedad de la Universidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Actualizar la base de datos del control de uso y mantenimiento de las unidades móviles y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- Mantener actualizado el archivo por cada unidad móvil de la institución.
- Apoyar en la supervisión del mantenimiento de los equipos, unidades móviles y maquinaria cuando es realizado por terceros.
- Formular las fichas individuales de los vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Abastecimiento
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado al área.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos, no menor de 80 horas lectivas.
- Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo y compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral en general, no menor de tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de un (01) año.

➤ Otros Requisitos

- Amplio conocimiento e interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Adquisiciones
103
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de abastecimiento, dotando bienes, materiales para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes de acuerdo a los términos de referencia de las áreas usuarias académicas y administrativas.
- Elaborar órdenes de compra.
- Mantener un estricto control e informar respecto a las contrataciones de bienes y que se encuentren dentro de los topes permitidos por Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Apoyar administrativamente en las cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, elaboración de órdenes de compra y coordinación con personal de la Unidad de Almacén por las adquisiciones de bienes, según requerimientos de las áreas usuarias, así como por las contrataciones de bienes y servicios relacionados al uso y mantenimiento de las unidades móviles, maquinaria y equipos de propiedad de la Universidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Apoyar en la supervisión del mantenimiento de los equipos, unidades móviles y maquinaria cuando es realizado por terceros.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Abastecimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado al área.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección,





gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos, no menor de 80 horas lectivas.

- Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral en general, no menor de tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de un (01) año.

➤ **Otros Requisitos**

- Amplio conocimiento e interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMIA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Almacén

Nº CAP

104

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas de abastecimiento administrando correctamente los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Unidad de Almacén.
- Formular y proponer Directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control del Almacén Central y de Obra de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Elaborar los informes sobre los niveles de stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los Bienes sea oportuna.
- Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- Planificar y participar en la realización de inventarios trimestrales, así como la realización de muestreos de bienes periódicos.
- Informar periódicamente la relación de bienes en tránsito.
- Proponer y actualizar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones.
- Efectuar el control y evaluación de asistencia, permanencia y eficacia del personal a su cargo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Abastecimiento.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Abastecimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
- Capacitación especializada en la gestión de stocks, administración almacenes y programas del sistema de abastecimiento.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Dominio de MS office.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en la conducción de programas del sistema de Abastecimiento.

➤ **Otros Requisitos**

- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Almacén

Nº CAP

105-106

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de abastecimiento, dotando bienes, materiales para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción de bienes, revisando minuciosamente las características consignado en la Orden de compra y Guía de Internamiento.
- Clasificar y ubicar los bienes ingresados al almacén institucional.
- Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible de almacén por cada uno de ellos.
- Alimentar la base de datos del control de los bienes y existencias en almacén Institucional.
- Realizar periódicamente el inventario de bienes del almacén.
- Apoyar en la supervisión de los almacenes de obra de los proyectos que se ejecutan por administración directa.
- Apoyar periódicamente y cuando se solicite a la elaboración del informe situacional del Almacén.
- Preparar la información sobre inventarios para ser remitidos a la Sub Dirección de Contabilidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Almacén.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Almacén

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional no universitario en las especialidades de Administración, Contabilidad.
- Capacitación especializada en organización de almacenes.
- Conocimiento de programas de computación.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de un (01) año en actividades del área, dentro del sector público.
- **Otros Requisitos**
 - Estudios superiores no concluidos en Administración, Contabilidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Dirección General de Administración
Dirección de Planificación y Presupuesto
Sub Dirección de Racionalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

I.

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Unidad de Almacén
107
SP - AP
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIÓN BÁSICA

II.

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de abastecimiento, dotando bienes, materiales para el desarrollo de las actividades de la UNTRM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

III.

- Recepcionar los bienes que ingresan al almacén ubicados de acuerdo a su naturaleza previa comparación de características de calidad, cantidad, entre otros, con los datos que figuran en los respectivos documentos fuentes.
- Custodiar los bienes del almacén.
- Controlar, actualizar, verificar, en forma diaria las tarjetas de kardex visibles.
- Realizar los inventarios de acuerdo a las adquisiciones efectuadas, stock, etc.
- Almacenar adecuadamente los repuestos, accesorios e insumos a fin de asegurar su conservación y manipuleo.
- Codificar productos o mercaderías siguiendo patrones establecidos y hacer su respectiva valorización.
- Elaborar los estados de información del almacén y mantener informado del caso a su jefe inmediato superior.
- Verificar la existencia permanente de un stock mínimo de seguridad a fin de mantener la continuidad de los servicios.
- Mantener el almacén debidamente ordenado y con las normas de seguridad adecuadas, así como las tarjetas de stock debidamente actualizadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Almacén

LÍNEA DE AUTORIDAD

IV.

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Almacén

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

V.

Educación y capacitación

- Estudios técnicos realizados en Computación, Administración, no menor a un (01) año.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de un (01) año en actividades del área, dentro del sector público.
 - Acreditar experiencia y trayectoria laboral en almacenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
Nº CAP	SUB DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES
CLASIFICACIÓN	108
CARGO NOMINAL	SP – EJ
	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover y ejecutar las políticas de control patrimonial a fin de que se cautele los bienes de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la Oficina, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes a la fecha, en coordinación con las demás oficinas administrativas.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado a su dependencia.
- Dirigir y promover acciones para salvaguarda los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza comprobando si los registros y controles aplicados son los adecuados y convenientes incluyendo si estos corresponden a la realidad de cada bien de acuerdo a su historial, valor, ubicación, domino, uso, etc.
- Verificar los inventarios ambientales y de afectación en uso.
- Vigilar la actualización de la información de bienes patrimoniales en el software inventario mobiliario institucional – SIMI.
- Formular informes técnicos sobretodo expedientes puestos a su consideración en materia de bienes institucionales.
- Emitir opinión y dictámenes previos a la disposición final de bienes correspondiente al patrimonio institucional.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de los expedientes que sustenten la disposición, administración y gestión patrimonial.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Economía.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Director de Economía
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado a su dependencia





V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario en ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
 - Capacitación administración de bienes estatales mínimo a nivel de diplomado.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (03) años en la administración de bienes patrimoniales.
- **Otros Requisitos**
 - Tener amplio conocimiento en las Normas vigentes de Bienes Patrimoniales SBN.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMIA

SUB DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

109

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas de control patrimonial a fin de que se cautele los bienes de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza comprobando si los registros y controles aplicados son los adecuados y convenientes incluyendo estos corresponden a la realidad de cada bien de acuerdo a su historial, valor, ubicación, domino, uso, etc.
- Comprobar en forma documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de bienes patrimoniales al patrimonio institucional.
- Verificar los inventarios ambientales y de afectación en Uso.
- Mantener actualizada la información de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.
- Emitir opinión sobre disposición final de bienes correspondiente al patrimonio institucional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub
Dirección de Bienes Patrimoniales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en las ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.





- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en la administración de bienes patrimoniales.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener amplio conocimiento en las normas vigentes de bienes patrimoniales SBN.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

110

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes y proyectos de resoluciones derivados de los asuntos sometidos a consideración de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según el requerimiento de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.
- Apoyar al Especialista Administrativo en la verificación de información y proponer mejoras de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Llevar y mantener información actualizada de aspectos inherentes al área.
- Procesar y mantener actualizado la base de datos de los bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub
Dirección de Bienes Patrimoniales
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Conocimiento avanzado de informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Actitud y aptitud de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en trabajos de diseño gráfico.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

111
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de control patrimonial a fin de que se cautele los bienes de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la Oficina, realizando inspecciones técnicas de los bienes para verificar su destino y uso final de estos.
- Proponer directivas sobre uso y control de bienes.
- Organizar y actualizar permanentemente el muestreo de bienes institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
- Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Identificar, codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
- Tramitar solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles.
- Actualizar la información de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.
- Gestionar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- Coordinar labores conjuntas con los sistemas administrativos en el caso de investigación de bienes patrimoniales.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Sub Dirección de Bienes Patrimoniales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional no universitario o egresado de Instituto Técnico Superior.
- Capacitación especializada en el área.



- Conocimiento de programas de computación.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en el manejo de Bienes Patrimoniales.
- **Otros Requisitos**
 - Tener amplio conocimiento en las Normas vigentes de Bienes Patrimoniales SBN.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

112

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas de contabilidad gubernamental, a fin de que cautele los recursos presupuestales y patrimoniales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a la estructura autorizada.
- Definir y establecer los objetivos y metas de la Sub Dirección de Contabilidad.
- Coordinar con la Contaduría Pública acciones del sistema y de la gestión gubernamental, adecuando la normatividad de la contabilidad de la institución.
- Presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública, la información contable, financiera y presupuestaria.
- Informar u opinar técnicamente sobre expedientes, convenios, estudios y/o proyectos puestos a su consideración e informar permanentemente sobre las actividades desarrolladas.
- Programar y ejecuta la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, anuales.
- Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales, como sustento de la información contable - financiera, patrimonial y presupuestaria.
- Programar, ejecutar y supervisa que la información contable – Patrimonial y Presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales vigentes y el nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Realizar el control previo y concurrente de la documentación que se genere.
- Elaborar y presentar el informe a la Dirección de Economía para la formulación de la memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes técnicos de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en la normativa del Código Tributario.
- Supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de pagos respecto a tributos relacionados a la SUNAT, ESSALUD, AFP, ONP, etc.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información





- relacionada con el ejercicio de su cargo.
o. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Economía.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Director de Economía
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado a la Sub Dirección de Contabilidad

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario con colegiatura en ciencias Contables.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y dominio de sistemas contables computarizados.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- La experiencia profesional mínima requerida no será inferior a cinco (05) años.
- Experiencia mínima en Contabilidad Gubernamental de dos (02) años.

➤ Otros Requisitos

- Tener amplio conocimiento en las Normas vigentes de Tesoro Público, MEF, Contaduría Pública.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nº CAP

113

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Dirección de Contabilidad.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos de la Oficina.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Contabilidad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en Aplicativos de OFIMÁTICA.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Excelente redacción y ortografía.
 - Facilidad de expresión verbal y escrita.
 - Capacidad de trabajar en grupo y bajo presión.
 - Dominio de Windows, Microsoft Office.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral en general, no menor de tres años.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Unidad de Integración y Análisis Contable
114
SP – EJ
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones asignadas a la Unidad de Integración y Análisis Contable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el registro contable en los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- Registrar en el diario los asientos correspondientes a los saldos mensuales de los libros auxiliares.
- Colaborar periódicamente en la preparación de los balances de comprobación, balances de situación y otros cuadros sobre operaciones y estados contables.
- Llevar el control administrativo de la documentación los servicios prestados por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Realizar conciliaciones de cuentas bancarias.
- Supervisar el archivo de la documentación contable.
- Llevar el control contable de contratos que realiza la Universidad.
- Revisar la elaboración de las planillas de pago y los documentos por cobrar.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Contabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Contabilidad

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Unidad

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en sistemas de contabilidad, tesorería y presupuesto.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo y capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.





➤ **Experiencia mínima**

- ☐ Experiencias en labores de administración y gestión pública no menor de tres (03) años.
- ☐ Experiencia en la contabilidad gubernamental.

➤ **Otros Requisitos**

- Acreditar dominio del SIAF.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Unidad de Integración y Análisis Contable
115
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas por la Unidad de Integración y Análisis Contable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control ordenado y la documentación sustentatoria de gasto e ingresos.
- Afectar presupuestalmente los compromisos adquiridos de la institución, por fuentes de financiamiento y en base al marco legal.
- Elaborar los informes mensuales de la ejecución presupuestal de gastos corrientes y de capital por fuentes de financiamiento para ser ingresado al software de presupuesto Público.
- Controlar la ejecución del gasto de acuerdo al calendario de compromisos aprobados.
- Revisar los balances de comprobación y constructivo de las diferentes unidades.
- Revisar el balance constructivo, estados financieros y los anexos respectivos a nivel de pliego de la institución.
- Revisar las notas de contabilidad y consolidar la información contable a nivel de pliego.
- Revisar los análisis de cuenta mensuales, teniendo presente que los saldos sean demostrados.
- Preparar resúmenes de determinadas cuentas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Integración y Análisis Contable.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Integración y Análisis Contable
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en sistemas de contabilidad.





- **Habilidades y/o competencia**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo y capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencias en labores de técnicas de contabilidad no menor de tres (03) años.
 - Experiencia en la contabilidad gubernamental.
- **Otros Requisitos**
 - Conocimiento y dominio del SIAF módulo administrativo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Unidad de Integración y Análisis Contable
116
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones programadas en la Unidad de Integración y Análisis Contable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar el Sistema de Información Financiera SIAF-SP en sus fases compromiso y devengado.
- Formular la información presupuestal para el cierre del ejercicio debidamente conciliado con la Sub Dirección de Presupuesto.
- Preparar borradores de los documentos contables, efectuando los cálculos necesarios.
- Formular la conciliación bancaria de la cuenta corriente de recursos ordinarios y directamente recaudados en forma mensual y otras fuentes de financiamiento distinta a recursos ordinarios.
- Controlar la ejecución del gasto de los recursos directamente recaudados de acuerdo al calendario de compromisos aprobados.
- Brindar apoyo en la formulación de los balances de comprobación y constructivo y estados financieros mensuales de la Unidad Ejecutora.
- Elaborar notas de contabilidad, consolidación de la información a nivel Unidad Ejecutora.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Integración y Análisis Contable.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Integración y Análisis Contable

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas de computación.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la institución.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencias en labores técnicas de contabilidad.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMIA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Unidad de Control Presupuestal
117
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de control a los bienes patrimoniales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, codificar y registrar documentos de tipo contable en los registros respectivos.
- Chequear recibos, facturas, letras, cheques y otros documentos de naturaleza contable.
- Chequear o confrontar presupuestos, planillas de pago y otros documentos similares.
- Colaborar en los inventarios físicos, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y otros similares que se le encomiende.
- Confeccionar comprobantes de contabilidad efectuando los cálculos que sean necesarios.
- Efectuar asientos en los libros auxiliares contables.
- Mantener actualizados los kardex a los juegos de tarjetas del movimiento de las cuentas.
- Efectuar liquidaciones y elaborar estados diarios de ingresos y salida de fondos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Contabilidad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Grado Académico de Bachiller o Titulado en Ciencias Contable.
- Capacitación especializada y documentada.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Experiencia en contabilidad gubernamental.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Unidad de Control Presupuestal
118
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones programadas por la Unidad de Control Presupuestal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones contables, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento.
- Constatar los datos consignados en la operación estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- Revisar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.
- Revisar y controlar las rendiciones de cuenta tramitadas por los trabajadores que realizaron comisiones de servicio.
- Emitir informes para la recuperación de los encargos no rendidos en los plazos establecidos.
- Colaborar en labores de teneduría de libros.
- Archivar y llevar el control de la documentación contable de la Oficina.
- Apoyar en otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la sub dirección de Contabilidad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Contabilidad
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al área.
- Capacitación especializada y documentada.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.



- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.

➤ **Otros Requisitos**

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica de la especialidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

119

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos: ingresos, egresos programación, información y archivo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y asesorar la información correspondiente a los gastos corrientes de capital de inversión para su remisión a la Dirección General de Tesoro Público.
- b. Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas bancarias de la Universidad, a su vez informar la situación de la aplicación de fondos.
- c. Formular los calendarios de pago.
- d. Elaborar comprobantes de pago, girar cheques para cancelar compromisos, remuneraciones, pensiones, proveedores, contratos, etc.
- e. Formular el libro de caja e informes técnicos del movimiento de fondos para remitirlos a la Sub Dirección de contabilidad y dependencias afines.
- f. Informar la situación de la liquidez de la Universidad, con la finalidad de proporcionar información oportuna para la gestión de gastos de organización.
- g. Formular, establecer y controlar las medidas necesarias para el manejo seguro y eficiente de los valores de la Universidad (dinero en efectivo, chequeras abonos y otros documentos y valores que afecten los activos y pasivos).
- h. Formular el proyecto del presupuesto de ingresos.
- i. Elaborar y presentar el informe a la Dirección de Economía para la formulación de la memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- j. Elaborar informes técnicos de su competencia.
- k. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- l. Efectuar el pago de las obligaciones tributarias a la SUNAT de las retenciones y aportaciones efectuadas a los trabajadores de la institución y otros que lo determine la normatividad.
- m. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Economía.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director de Economía
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Sub Dirección de Tesorería

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con colegiatura en Contabilidad, Administración, ramas afines.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Conocimiento y dominio de sistemas contables computarizados.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de cinco (05) años en la ejecución de los Sistemas Administrativos de Tesorería
 - Experiencia mínima en Contabilidad Gubernamental.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA
120
SP – AP
SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Controlar el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Tesorería.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en Aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral en general, no menor de tres (03) años.
- **Otros Requisitos**
 - ☞ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Nº CAP

Unidad de Ingresos

CLASIFICACIÓN

121

CARGO NOMINAL

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover y cumplir las actividades programadas en la Unidad de Ingresos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectúa el registro en los libros auxiliares correspondientes a los giros por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos.
- Controla y conciliar el movimiento de subsidios.
- Elabora la conciliación mensual del movimiento de fondos de las sub cuentas del Tesoro Público.
- Efectúa las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias.
- Efectúa las acciones de custodia de Valores, Cartas Fianzas y Efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
- Concilia los depósitos efectuados por los sectores a la cuenta captadora de la Institución.
- Lleva el registro y control de las retenciones efectuadas por todo concepto realizado en las planillas del personal activo y cesante.
- Lleva el registro y control de las retenciones por todo concepto realizado en el pago de servicios no personales, fondo de garantía, entre otros.
- Emite informes técnicos requeridos por su Jefe Inmediato.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeña otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de sub dirección de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y dominio de sistemas contables computarizados.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades variadas de tesorería.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Unidad de Ingresos

Nº CAP

122

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con las actividades programadas en la Unidad de Ingresos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el registro en los libros auxiliares correspondientes a los ingresos.
- b. Controlar y conciliar el movimiento de ingresos.
- c. Elaborar la conciliación mensual del movimiento de egresos.
- d. Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- e. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Sub Dirección de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título de técnico no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y dominio del SIAF.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de tres (03) años en actividades variadas de tesorería.



➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Nº CAP

Unidad de Ingresos

CLASIFICACIÓN

123

CARGO NOMINAL

SP – AP

RECAUDADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recaudar los ingresos de la UNTRM correspondiente a la Fuente de Recursos Directamente Recaudados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos de manejo de textos computarizados.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores de oficina, mínima de tres (3) años.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Unidad de Egresos

Nº CAP

124

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y participar en las acciones presupuestales programadas por la Unidad de Egresos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la apertura y cierre de cuentas corrientes, cuenta de ahorro y sub cuentas de Tesoro Público.
- Efectuar la revisión y control de la ejecución financiera de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Preparar la información mensual de cheques entregados a los beneficiarios, por cada cuenta corriente.
- Elaborar órdenes de anulación de cheques.
- Efectuar la reprogramación de pagos.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Tesoro Público, cuentas corrientes y otras.
- Coordinar con la Sub Dirección de Contabilidad todo lo relacionado con las operaciones contables.
- Preparar la información relacionada con las cuentas de enlace.
- Conciliar los saldos financieros con los saldos contables.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Tesorería.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y dominio de sistemas contables y de tesorería.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades variadas de tesorería.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Unidad de Egresos

Nº CAP

125

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con las actividades programadas en la Unidad de Egresos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el registro en los libros auxiliares correspondientes a los egresos.
- Controlar y conciliar el movimiento de egresos.
- Elaborar la conciliación mensual del movimiento de egresos.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Sub Dirección de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y dominio del SIAF.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de tres (03) años en actividades variadas de Tesorería.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Nº CAP

Unidad de Egresos

CLASIFICACIÓN

126

CARGO NOMINAL

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y participar en las acciones presupuestales programadas por la Unidad de Egresos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Universidad.
- Realizar el pago de Retenciones, Leyes Sociales, AFPs, y todos los impuestos y tributos, informados por remuneraciones
- Efectuar los depósitos al Banco de las transacciones realizadas en la institución.
- Elaborar Notas de Anulación de Cheques.
- Proceder al registro, archivo y custodia de los comprobantes de pago (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la institución.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Tesorería.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub dirección de Tesorería

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Estudios no universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de tesorería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Bienestar Universitario y Deporte es el órgano encargado de brindar atención médica, atención psicológica, asistencia social, servicios de comedor y desarrollar programas de recreación y actividades deportivas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, coordinar, normar los servicios de asistencia médica, atención psicológica, farmacéutica, alimenticia, residencia, recreación y deporte universitario.
- Brindar asistencia social y orientación psicopedagógica a los estudiantes.
- Implementar y conducir el funcionamiento del comedor universitario.
- Promover, organizar eventos recreativos y deportivos, así como las olimpiadas universitarias.
- Participar en eventos recreativos y deportivos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Promover acciones de asistencia crediticia, bibliográfica e instrumental para estudiantes.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					D	P
127	Director	541.12.00	RE	1	1	
128	Secretaria III	541.12.01	SP-AP	1	1	
SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO						
129	Director Sistema Administrativo III	541.12.02	SP-EJ	1		1
130	Psicólogo I	541.12.03	SP-ES	1	1	
131	Psicólogo I	541.12.04	SP-ES	1		1
132	Médico I	541.12.05	SP-ES	1		1
133	Especialista administrativo II	541.12.06	SP-ES	1	1	
134	Especialista administrativo II	541.12.07	SP-ES	1		1
135	Auxiliar de Asistente Social I	541.12.08	SP-AP	1		1
136	Nutricionista I	541.12.09	SP-ES	1		1
137	Técnico Administrativo I	541.12.10	SP-AP	1		1
138	Enfermera I	541.12.11	SP-ES	1		1
SUB DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE						
139	Director Sistema Administrativo III	541.12.12	SP-EJ	1		1
140	Especialista en RED I	541.12.13	SP-ES	1		1
141	Técnico en RED I	541.12.14	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	5	10





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE
Nº CAP	127
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, elaborar, coordinar, ejecutar y dirigir de acuerdo con las políticas institucionales los programas generales de Bienestar Universitario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades de la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte con otras dependencias de la institución.
- Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para Bienestar Universitario en coordinación con las áreas adscritas.
- Controlar que los servicios complementarios, tales como cafeterías, comedor universitario que se presten con las debidas medidas de seguridad e higiene y en forma adecuada para el personal de la comunidad educativa.
- Coordinar y controlar las acciones que apruebe el Comité de Becas para los estudiantes de la institución.
- Rendir informes periódicos al Director General de Administración sobre el desarrollo de los programas y actividades.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director General de Administración y es responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia
Ejerce autoridad funcional:	El personal y cargos asignados a su dependencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Profesional titulado en Ciencias Sociales, de la Salud o profesión afin al puesto.
- Amplios conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- No menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Experiencia en la conducción de personal.
- **Experiencia mínima**
 - La experiencia profesional mínima requerida no será inferior a cinco (05) años.
- **Otros requisitos**
 - Designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

128

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que viene apoyando; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Controlar el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Bienestar
Universitario y Deporte

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº CAP

129

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, coordinar, programar y controlar las acciones de bienestar para los miembros de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer la política de desarrollo de la Sub Dirección de Bienestar Universitario.
- Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios que brinda la Sub Dirección.
- Formular y proponer a la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte el plan de funcionamiento anual, el plan anual de necesidades, las necesidades presupuestadas anuales.
- Elaborar la evaluación anual de avance y cumplimiento del plan de funcionamiento, así como remitir la memoria anual de la Sub Dirección.
- Promover la organización de charlas, conferencias, cursos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre actividades en el aspecto de bienestar.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Deporte

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Bienestar Universitario y Deporte

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional titulado en Asistencia social, trabajo, social-o sociología, ciencias de la salud o carreras afines.
- Conocimiento sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
- Experiencia profesional cinco (05) años en instituciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CLASIFICACIÓN

130

CARGO NOMINAL

SP – ES

PSICÓLOGO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las actividades relacionado a la profesión de psicología en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Detectar adecuada y oportunamente los problemas en la Sub Dirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento.
- 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.
- Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.
- 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 oficina.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.
- Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Psicología y colegiatura profesional.





- Tener conocimientos acreditados en temas recursos humanos o de comportamiento.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - ☒ Trabajo en equipo.
 - ☒ Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en trabajos sociales con jóvenes o niños, mínimo un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - ☒ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CLASIFICACIÓN

131

CARGO NOMINAL

SP – ES

PSICÓLOGO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en las actividades relacionado a la profesión de psicología en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Detectar adecuada y oportunamente los problemas en la Sub Dirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento.
- 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.
- Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.
- 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 oficina.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.
- Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Psicología y colegiatura profesional.





- Tener conocimientos acreditados en temas recursos humanos o de comportamiento.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en trabajos sociales con jóvenes o niños, mínimo un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº CAP

132

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

MÉDICO I

II. FUNCION BÁSICA

Programar y supervisar actividades de asistencia médica y supervisar la labor del personal profesional y técnico en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular programas de profilaxis y educación médica.
- Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.
- Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones de su especialidad.
- Organizar campañas de prevención e información en salud.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le designe su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Medicina Humana, Médico Cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Tener resolución de término de SERUM'S.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en la supervisión de programas de salud.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
133

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de asistencia social en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Sub Dirección de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social.
- Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas.
- Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los estudiantes y trabajadores atendidos, en el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas, y otros.
- Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la Universidad.
- Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad.
- Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
- Brindar el asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director la Sub Dirección de
Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistencia social o profesional de Ciencias de la Salud.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº CAP

134

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de asistencia social en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Sub Dirección de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social.
- Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas.
- Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los estudiantes y trabajadores atendidos, en el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas, y otros.
- Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la Universidad.
- Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad.
- Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
- Brindar el asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director la Sub Dirección de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación y capacitación



- Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistencia social o profesional de Ciencias de la Salud.
- Capacitación especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
135

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de asistencia social en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Profesional o Técnico en Asistencia Social o de las áreas de Salud, Educación con experiencia en trabajos sociales.
- Capacitación en temas socioeconómicos.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de un (01) año en labores del trabajo social o asistencia social.

➤ **Otros Requisitos**





Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº CAP

136

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

NUTRICIONISTA I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Identificar los problemas nutricionales de la comunidad universitaria y actuar en la solución de los mismos con el propósito de mejorar la nutrición humana.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director la Sub Dirección de
Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario de Nutricionista y colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de sistema computarizado.
- Tener resolución de término de SERUM'S.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.





- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de dos (2) años desempeñando la función de nutricionista.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
137

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones programadas por la dependencia a la cual pertenece.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la correcta emisión de los documentos correspondientes al área.
- Constatar que los datos consignados en los documentos estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- Revisar y controlar la documentación tramitada por los trabajadores.
- Emitir informes diversos en los plazos establecidos.
- Colaborar en labores de Bienestar Universitario.
- Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina.
- Apoyar en otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Bienestar Universitario
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados al área.
- Capacitación especializada y documentada.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en servicios de comedor.





➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- ✎ Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- ✎ Ampla experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
138

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ENFERMERA I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Atención de primeros auxilios, emergencias de salud a través del tópico universitario; así como apoyar en las actividades asignadas por la Sub Dirección de Bienestar Universitario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud en la Sub Dirección.
- Elaborar el petitorio de materiales de enfermería.
- Organizar y controlar los medicamentos del tópico universitario
- Coordinar con el servicio médico para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Prestar apoyo de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos a estudiantes, administrativos y docentes.
- Participar en la formulación de política de bienestar en el área de su competencia.
- Programar y realizar campañas de salud, educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios y estrategias de difusión.
- Elaborar informes estadísticos del servicio de su competencia.
- 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.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Bienestar Universitario

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Capacitación y amplia experiencia en el área.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en labores afines.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

CLASIFICACIÓN

139

CARGO NOMINAL

SP – EJ

Director Sistema Administrativo III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recreativas y deportivas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el plan operativo de la Sub Dirección de Recreación y Deporte
- b. Elevar sustentar las necesidades presupuestarias de la Sub Dirección ante el Director de Bienestar Universitario y Deporte.
- c. Impulsar actividades deportivas y recreativas.
- d. Organizar y ejecutar eventos deportivos de selección de estudiantes y personal docente y administrativo.
- e. Asumir la preparación de la selección representativa de la UNTRM en las diversas disciplinas.
- f. Coordinar con las Facultades y Oficinas administrativas la participación en eventos deportivos nacionales e internacionales.
- g. Presentar informes correspondientes a la adquisición de equipos, materiales e implementos de primer nivel para ejecutar programas de deportes y recreación a la comunidad universitaria.
- h. Coordinar con instituciones deportivas la participación de la comunidad universitaria en competencias deportivas del sistema deportivo nacional.
- i. Establecer vínculos con instituciones que ofrezcan posibilidades de atención a los estudiantes deportistas en lo concerniente a becas, viajes de representación deportiva.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Bienestar Universitario y Deporte.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Bienestar Universitario y Deporte

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional titulado en ciencias sociales, o carreras afines al puesto, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia con cinco (05) años en la conducción de programas relacionados con el área de presupuesto.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

SUB DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

140

SP – ES

ESPECIALISTA EN RED I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar las actividades recreativas y de deporte de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar las actividades programadas, así como el uso racional de la infraestructura disponible, optimizando el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su oficina.
- Supervisar las actividades deportivas en sus modalidades de deporte fundamental.
- Alentar, fomentar y orientar la formación de clubes, agrupaciones y conjuntos que cultiven la recreación en sus variadas modalidades.
- Programar y ejecutar las acciones de la oficina a favor del turismo social y las vacaciones recreativas laborales.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas al Director.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Recreación y Deporte

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Educación Física.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de recreación, educación física y deportes.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y
DEPORTE

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE
141

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN RED I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones recreativas y de deporte realizados en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar, controlar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo.
- Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc.; en lo concerniente a actividades de RED.
- Evaluar la aplicación de las normas técnicas.
- Realizar y/o participar en estudios de la especialidad.
- Emitir opinión y absolver casos concernientes a actividades RED.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en las actividades RED.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Recreación y Deporte

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación en el área requerida.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental es el órgano encargado de diseñar, planificar y coordinar los proyectos de inversión, de elaborar y evaluar los expedientes técnicos de las edificaciones y de garantizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

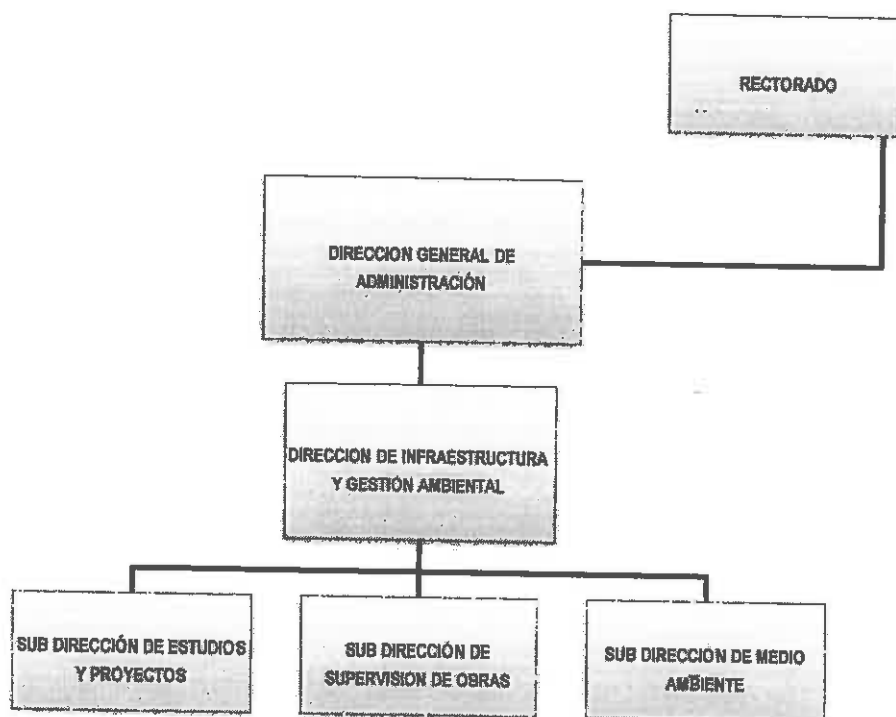
- Participar en la elaboración del plan de inversiones de la Universidad.
- Elaborar, coordinar y proponer los estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- Participar en la elaboración de los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión para obtener su viabilidad técnica.
- Efectuar labores de mantenimiento y conservación de la infraestructura física.
- Elaborar y coordinar los expedientes técnicos de las obras programadas en el plan de inversiones.
- Evaluar, elaborar informes técnicos de las valorizaciones del avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- Participar en la elaboración de la liquidación técnico económica de los estudios definitivos y obras físicas terminadas.
- Realizar la supervisión permanente de las obras que se ejecutan en la Universidad.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					D	F
142	Director	541.13.00	RE	1	1	
143	Secretaría III	541.13.01	SP-AP	1	1	
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
144	Director Sistema Administrativo II	541.13.02	SP-EJ	1	1	
145	Especialista administrativo I	541.13.03	SP-ES	1		1
146	Técnico Administrativo I	541.13.04	SP-AP	1	1	
SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS						
147	Director Sistema Administrativo II	541.13.05	SP-EJ	1		1
148	Ingeniero I	541.13.06	SP-ES	1		1
149	Técnico Administrativo I	541.13.07	SP-AP	1		1
SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE						
150	Director Sistema Administrativo II	541.13.08	SP-EJ	1		1
151	Especialista administrativo I	541.13.09	SP-ES	1		1
152	Técnico Administrativo I	541.13.10	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	4	7





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

142

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Infraestructura y Medio Ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en la institución.
- Velar por la aplicación de las normas técnicas de control y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Revisar y aprobar los expedientes técnicos, las bases para el proceso de selección de licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones, para la modalidad de contrata.
- Concretar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
- Mantener estrecha coordinación con los diferentes órganos internos de la institución para viabilizar la normal ejecución de los proyectos y obras.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director General de Administración es responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto.





- Capacitación especializada en el manejo administración de contratos de ejecución de obras.
 - Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.
 - Conocimiento de programas de computación.
 - Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
 - Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - No menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- **Habilidades y/o competencias**
- Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Experiencia en la conducción de personal.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia mínima cinco (05) años en el ejercicio profesional en su especialidad.
- **Otros Requisitos**
- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

143

SP – AP

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Controlar el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Orientar con cortesía y amabilidad a todos los usuarios que soliciten información.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Infraestructura y
Gestión Ambiental

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CLASIFICACIÓN

144

CARGO NOMINAL

SP - EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- Implementar y administrar el banco de proyectos al nivel de necesidades de inversión, en lo que se refiere a Unidad Formuladora.
- Dirigir la formulación de los proyectos que pueden ser ejecutados por la Universidad, así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
- Dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre inversión y de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el programa de inversiones.
- Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión de la institución.
- Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Infraestructura y
Gestión Ambiental

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Estudios y
Proyectos





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario, Ingeniero Civil o Arquitecto o carreras afines colegiadas y habilitadas.
- Capacitación en el manejo de programas como AUTOCAD.
- Capacitación mínimo a nivel de diplomado en inversión pública y afines a su especialidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de cinco años y experiencia en el sistema nacional de inversión pública mínimo un año.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Nº CAP

145

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de su especialidad en la Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar los proyectos de inversión pública, a nivel de unidad formuladora y emitir informe de evaluación correspondiente, considerando los criterios emitidos en la normativa de inversión pública.
- Elaborar los términos de referencia para la elaboración de los proyectos de inversión pública, considerando los requisitos de la normativa de inversión pública.
- Elaborar informes para cambios en la fase de inversión de los proyectos de inversión pública con los criterios establecidos en la normativa del SNIP.
- Apoyar en la evaluación de los expediente técnicos de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato y del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Estudios y Proyectos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

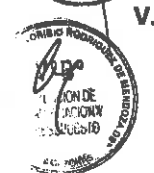
V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Ingeniero Civil, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o en carreras afines, colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación mínimo a nivel de diplomado en inversión pública y capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de programas de computación o manejo de software especializado.
- Capacidad de interrelacionarse.





- Deseos de superación.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de dos (02) años y experiencia general no menor de un (01) año en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CLASIFICACIÓN

146

CARGO NOMINAL

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de su especialidad en la Sub Dirección de Estudios y Proyectos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Estudios y Proyectos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación e Informática o de Técnico en Edificaciones o Topógrafo.
- Capacitación en topografía o relacionada a edificaciones.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de AUTOCAD.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Deseos de superación.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia general no menor de un (01) año en labores administrativas, sustentadas con copias simples de contratos, certificadas y/o constancias.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
147

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Dirección de Supervisión y Obras, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la institución.
- Elaborar normas y directivas para su aprobación y aplicación en la ejecución de obras.
- Elaborar expedientes de ampliación de plazo contractual de obras, previamente visados por su Dirección y remitirlos con el informe técnico sustentatorio al Director de Infraestructura y Gestión Ambiental para que sean remitidos a la instancia respectiva para su aprobación.
- Organizar, orientar, dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.
- Informar en forma semanal al Director sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución hasta su liquidación, precisando las etapas del proceso constructivo que se viene ejecutando en cada una de ellas.
- Asesorar en el área de su competencia y brindar apoyo técnico al Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- Elaborar los expedientes de adicionales de obra, deductivos de obras, y modificación de expediente técnico, respectivamente visados y remitirlos con el informe técnico sustentatorio a su jefe inmediato.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Infraestructura y
Gestión Ambiental

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de
Supervisión y Obras

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economía o Licenciado en Administración.





- Capacitación en el manejo de programas como AUTOCAD, S10, MSPROYEC.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de cinco (05) años y experiencias mínima de dos (02) años en ejecución de obras públicas.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Nº CAP

148

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas por la Sub Dirección de Supervisión y Obras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Supervisión de Obras

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas de computación y manejo de software especializado.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de dos (02) años y experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con el área.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Nº CAP

149

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en funciones de apoyo en la Sub Dirección de Supervisión de Obras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- Realizar cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Supervisión de Obras

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación e Informática o de Técnico en Edificaciones o Topógrafo.
- Capacitación en topografía o relacionada a edificaciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de AUTOCAD.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Deseos de superación.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia general no menor de un (01) año en labores administrativas, sustentadas con copias simples de contratos, certificadas y/o constancias.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN

150

CARGO NOMINAL

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evalúa actividades de la Sub Dirección de Medio Ambiente, constituye el órgano responsable de la política ambiental de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, aplicar y coordinar los planes y programas de actuación en materia de medio ambiente.
- Asesorar a la comunidad universitaria en temas relacionados al medio ambiente.
- Promover y coordinar cualquier acción encaminada a aumentar la calidad de vida.
- Promover el uso moderado de los recursos naturales.
- Reducir el gasto de recursos y energía.
- Favorecer el empleo de materiales reciclados.
- Controlar la contaminación y la generación de residuos.
- Fomentar la educación e investigación ambiental.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Infraestructura y
Gestión Ambiental

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Medio
Ambiente

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, en Ingeniería Ambiental o carreras afines colegiadas y habilitadas.
- Capacitación en el manejo de programas especializados para su área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de cinco (05) años y en la administración pública mínimo de tres (03) años.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN

151

CARGO NOMINAL

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de su especialidad en la Sub Dirección de Medio Ambiente de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer directivas o reglamentos para el tratamiento y acopio de los residuos sólidos de la entidad.
- Elaborar guías o manuales para tratamiento de residuos sólidos y disposición de insumos de los laboratorios.
- Participar activamente en la elaboración del plan de gestión ambiental de la entidad.
- Emitir opinión sobre el estudio de impacto ambiental de los estudios de proyectos a nivel de pre inversión y a nivel de expediente técnico de los proyectos de la entidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Medio Ambiente

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Ingeniero Ambiental, Biólogo o Ingeniero con especialización en gestión ambiental, colegiado y habilitado.
- Contar con capacitación mínimo a nivel de diplomado en gestión ambiental.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de programas de computación o manejo de software especializado.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Deseos de superación.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de dos (02) años y experiencia general no menor de un (01) año en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Nº CAP

SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN

152

CARGO NOMINAL

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo en la Sub Dirección de Medio Ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos. actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documento técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Medio Ambiente

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad, dos (02) años como mínimo.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales es el órgano encargado de diseñar, planificar y coordinar los servicios y operaciones de mantenimiento para la planta física, los bienes y unidades móviles de la universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física de la Universidad.
- b. Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.
- c. Prever servicios de transporte, comunicación, mantenimiento, limpieza y ornato de la Universidad.
- d. Asegurar el constante suministro de agua, fuerza eléctrica, gas, etc., en el campus universitario.
- e. Prever las medidas de emergencia que se deben tomar en casos de siniestro en coordinación con defensa civil.
- f. Custodiar y asegurar los bienes patrimoniales de la institución.
- g. Organizar y garantizar los servicios de ornato de la Universidad.





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					1	2
153	Director	541.14.00	RE	1	1	
154	Secretaria III	541.14.01	SP-AP	1		1
SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, MECÁNICA Y ELECTRICIDAD						
155	Director Sistema Administrativo III	541.14.02	SP-EJ	1		1
156	Especialista administrativo I	541.14.03	SP - ES	1		1
157	Chofer II	541.14.04	SP-AP	1	1	
158	Chofer II	541.14.05	SP-AP	1	1	
159	Chofer II	541.14.06	SP-AP	1	1	
160	Mecánico II	541.14.07	SP-AP	1		1
SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO						
161	Director Sistema Administrativo III	541.14.08	SP-EJ	1		1
162	Especialista administrativo I	541.14.09	SP - ES	1		1
163	Técnico administrativo I	541.14.10	SP-AP	1		1
164	Técnico administrativo I	541.14.11	SP-AP	1	1	
165	Técnico administrativo I	541.14.12	SP-AP	1		1
166	Técnico administrativo I	541.14.13	SP-AP	1		1
167	Trabajador de Servicios II	541.14.14	SP-AP	1	1	
168	Trabajador de Servicios II	541.14.15	SP-AP	1	1	
169	Trabajador de Servicios II	541.14.16	SP-AP	1	1	
170	Trabajador de Servicios II	541.14.17	SP-AP	1	1	
171	Trabajador de Servicios II	541.14.18	SP-AP	1	1	
172	Trabajador de Servicios II	541.14.19	SP-AP	1	1	
173	Trabajador de Servicios II	541.14.20	SP-AP	1	1	
174	Trabajador de Servicios II	541.14.21	SP-AP	1		1
175	Trabajador de Servicios II	541.14.22	SP-AP	1		1
176	Asistente administrativo II	541.14.23	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				24	12	12





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

Nº CAP

153

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la planificación de los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física de la Universidad.
- Controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física de la Universidad.
- Promover las políticas o normas para velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.
- Promover el uso adecuado y la conservación de las unidades para servicios de transporte, comunicación, mantenimiento, limpieza y ornato de la Universidad.
- Promover la elaboración de los planes de medidas de emergencia que se deben tomar en casos de siniestro en coordinación con Defensa Civil.
- Proponer la normativa para custodiar y asegurar los bienes patrimoniales de la institución.
- Organizar los servicios de ornato de la Universidad.
- Asesorar sobre aspectos de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Administración; es responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección El personal asignado a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de Ingeniero, Administración o carreras afines.
- Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública.





- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- Profesor Principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Experiencia en la conducción de personal.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima cinco (05) años en el ejercicio profesional en su especialidad.
- **Otros Requisitos**
 - Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

154

SP – AP

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Controlar el estado de funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Tomar dictado, procesar y tramitar documentos varios.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Orientar con cortesía y amabilidad a todos los usuarios que soliciten información.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Mantenimiento y Servicios Generales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Conocimiento de sistemas informáticos.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, MECÁNICA Y
ELECTRICIDAD

Nº CAP

155

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades de mantenimiento y servicios generales relacionados al servicio de energía eléctrica y de transporte de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICA

- Atender los servicios de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de los ambientes de la Universidad.
- Atender los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades móviles de la entidad.
- Supervisar en forma permanente el control para mantenimiento de las unidades móviles.
- Establecer un control estadístico individual para los vehículos y máquinas de la institución.
- Prever que exista stock de insumos y suministro necesarios para el correcto y adecuado funcionamiento de las unidades móviles.
- Coordinar permanentemente con la Sub Dirección de Abastecimientos de la entidad para la atención de los requerimientos de su área.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección y otras funciones que le sean asignadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Mantenimiento y
Servicios Generales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de
Transporte, Mecánica y Electricidad

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación y capacitación





- Título profesional de Ingeniero en mecánica, ingeniero electricista o ingeniero industrial, y carreras afines al cargo.
 - Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.
- **Habilidades y/o competencias**
- Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años y de dos (02) años desempeñando funciones afines a las requeridas en el área.
- **Otros Requisitos**
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, MECÁNICA Y
ELECTRICIDAD

Nº CAP

156

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar activamente en la programación y cumplimiento de actividades de mantenimiento y servicios generales relacionados al servicio de energía eléctrica y de transporte de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Asesorar al personal en el desarrollo de las actividades programadas.
- Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en la Oficina.
- Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros de la Oficina.
- Preparar los formatos para la presentación de los informes y avance de actividades.
- Promover y difundir el desarrollo y resultado de las actividades.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Transportes, Mecánica y Electricidad.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Transporte, Mecánica y Electricidad
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Ingeniero en Mecánica, Ingeniero Electricista o Ingeniero Industrial, y carreras afines al cargo.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.





- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en el mantenimiento eléctrico y de unidades móviles.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ALTERNATIVA

- Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico o Instituto Especializado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, MECÁNICA Y
ELECTRICIDAD

Nº CAP

157, 158, 159

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

CHOFER II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
- Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
- Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales, El Director de la Sub Dirección de Transporte, Mecánica y Electricidad y por el funcionario al cual está asignado el servicio de la unidad móvil.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Transporte, Mecánica y Electricidad y funcionalmente del funcionario al cual está asignado el servicio de la unidad móvil

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional, licencia de conducir categoría A-III.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, MECÁNICA Y
ELECTRICIDAD

Nº CAP

160

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

MECÁNICO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar el estado de las maquinarias, equipos y vehículos de la UNTRM y efectuar el mantenimiento de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Transporte, Mecánica y Electricidad.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Técnico Mecánico egresado de Instituto Superior Tecnológico o Instituto Especializado.
- Capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en mecánica (más de tres años).

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en conducción de vehículos motorizados.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO

Nº CAP

161

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades que garanticen la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICA

- Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los ambientes de la Universidad.
- Supervisar en forma permanente la limpieza y buena conservación de las oficinas, salones de clase, servicios sanitarios y demás dependencias, así como la presentación y conservación de mobiliario.
- Establecer un control estadístico individual para los vehículos y máquinas de la institución.
- Mantener un stock de materiales de limpieza y uso para su distribución.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental de la UNTRM.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Director de Mantenimiento y Servicios Generales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ciencias Sociales y carreras afines al cargo.
- Conocimiento de programas de computación.
- Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional no menor de cinco (05) años y mínimo de dos (02) años en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO

Nº CAP

162

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender los servicios de conservación y mantenimiento de los ambientes y bienes de la Universidad.
- Supervisar en forma permanente el control para mantenimiento de los ambientes de la entidad.
- Prever que exista stock de insumos y suministros necesarios para el correcto y adecuado mantenimiento de la infraestructura.
- Coordinar permanentemente con la Sub Dirección de Abastecimientos de la Entidad para la atención de los requerimientos de su área.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección y otras funciones que le sean asignadas por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales y su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Conservación y Mantenimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o bachiller en Ingeniería o Ciencias Administrativas.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de dos (02) años.
- **Otros Requisitos**
 - ☐ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO

Nº CAP

163, 164, 165, 166

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de mantenimiento de las áreas verdes, infraestructura, equipos y bienes de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el mantenimiento preventivo y la reparación de muebles y enseres de la Universidad.
- Mantener las instalaciones de los servicios de agua, desagüe y áreas verdes.
- Programar el tiempo y calcular el costo para la reparación considerando el tipo de repuestos y accesorios a utilizar.
- Orientar en la adquisición de materiales revisando que estos correspondan a las especificaciones requeridas.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Conservación y Mantenimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico o Instituto Especializado.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en el mantenimiento eléctrico, trabajos de gasfitería, carpintería, calderería y albañilería.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO

167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175

SP - AP

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y efectuar la limpieza de las diferentes dependencias de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la limpieza de los ambientes asignados de la institución.
- Apoyar en la custodia de los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Apoyar en el traslado de bienes dentro de la institución.
- Realizar funciones de apoyo administrativo.
- Efectuar la limpieza de los ambientes asignados.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Conservación y Mantenimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el manejo de equipos y maquinaria de uso diario en sus funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos relacionados al área.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SUB DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO

Nº CAP

176

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Garantizar la apertura y cierre de la entidad y dependencias donde presta servicio.
- Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de la entidad donde presta servicios.
- Suministrar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la UNTRM.
- Vigilar el estado del local institucional y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía al responsable administrativo.
- Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, entre otros.
- Realizar otras que le asigne el Director de la Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o Técnico en Ciencias Económicas, Contables y/o Administrativas y afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en acciones pertinentes al cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, es el órgano de apoyo a la Dirección General de Administración, encargado de planificar, organizar, desarrollar, mantener y supervisar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones, para atender adecuadamente las necesidades, propósitos y objetivos institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar, supervisar y mantener los diferentes sistemas de información con que cuenta la UNTRM.
- b. Administrar y dar soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que forman parte de los sistemas informáticos con que cuenta la UNTRM.
- c. Proveer el adecuado respaldo y garantía de seguridad física y lógica a los datos contenidos en los sistemas de información.
- d. Obtener, configurar y administrar la infraestructura de red y equipo informático de interconexión y gestión necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la UNTRM.
- e. Conseguir y mantener los recursos humanos suficientes y adecuadamente cualificados para garantizar el cambio tecnológico, el uso adecuado de los sistemas, así como para asegurar un desarrollo sostenido de los mismos.
- f. Asesorar y gestionar a las diferentes dependencias de la UNTRM, la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
- g. Analizar, definir y dirigir en cuanto a la obtención de equipamiento informático, aplicaciones y sistemas de información de cualquier índole y procedencia, inclusive equipos o sistemas de cooperación nacional e internacional.
- h. Asegurar el desarrollo de las diferentes fases de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se lleven a cabo por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para que estas se lleven a cabo en tiempo, alcance y costo óptimos, haciendo especial énfasis en lo relativo al seguimiento administrativo de las adquisiciones y contrataciones realizadas.
- i. Ofrecer las capacitaciones y materiales de ayuda con la calidad y atención necesarias para la adopción de los diferentes sistemas informáticos por parte de las personas usuarias.
- j. Investigar de forma permanente nuevas tecnologías e incorporarlas a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones existente, evaluando su idoneidad, posibilidades y mecanismos de adopción de tal forma que se propicie un desarrollo tecnológico sostenible así como el óptimo desempeño de las diferentes iniciativas tecnológicas de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.
- k. Evaluar el Plan de contingencia y la recuperación de los procesos de las tecnologías de la información y comunicaciones causados por desastres naturales.





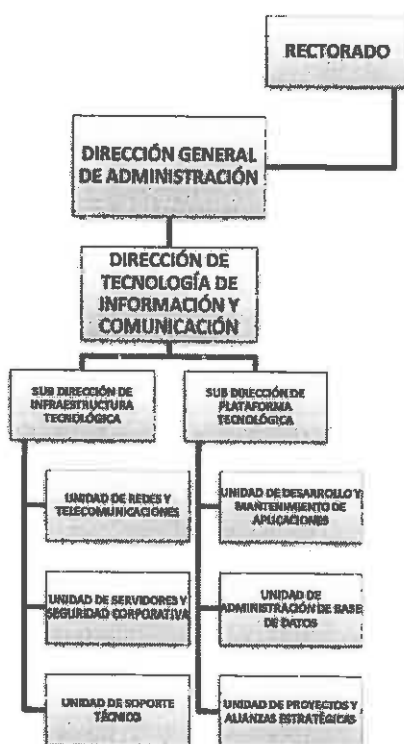
I. Custodiar la información digital y las bases de datos de la institución.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O.	P.
177	Director	541.15.00	RE	1		1
178	Secretaria III	541.15.01	SP-AP	1		1
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA						
179	Director Sistema Administrativo III	541.15.02	SP-EJ	1		1
180	Especialista administrativo I	541.15.03	SP-ES	1		1
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES						
181	Especialista Administrativo I	541.15.04	SP-ES	1		1
UNIDAD DE SERVIDORES Y SEGURIDAD CORPORATIVA						
182	Especialista administrativo I	541.15.05	SP-ES	1		1
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO						
183	Especialista administrativo I	541.15.06	SP-ES	1		1
SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA						
184	Director Sistema Administrativo III	541.15.07	SP-EJ	1		1
185	Especialista administrativo I	541.15.08	SP-ES	1		1
UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES						
186	Especialista administrativo I	541.15.09	SP-ES	1		1
187	Especialista administrativo I	541.15.10	SP-ES	1		1
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS						
188	Especialista administrativo I	541.15.11	SP-ES	1		1
UNIDAD DE PROYECTOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS						
189	Especialista administrativo I	541.15.12	SP-ES	1		1
190	Especialista administrativo I	541.15.13	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	0	14





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

Nº CAP

177

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar, planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, inspeccionar y controlar las actividades de la Dirección en materia de información, programación, planeación, comunicación y tecnologías emergentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes sistemas de información con que cuenta la UNTRM.
- Gestionar que se brinde óptima administración y soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que forman parte de los sistemas informáticos con que cuenta la UNTRM (ERP Institucional).
- Inspeccionar y avalar el adecuado respaldo y garantía de la seguridad física y lógica de los datos contenidos en los sistemas de información.
- Velar, obtener, configurar y administrar la infraestructura de red y equipo informático de interconexión y gestionar lo necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la UNTRM.
- Analizar, definir y dirigir en cuanto a la obtención de equipamiento informático, aplicaciones y mejoras en los sistemas (ERP).
- Programar y realizar capacitaciones y materiales de ayuda con la calidad y atención necesarias para la adopción de los diferentes sistemas informáticos por parte de las personas usuarias.
- Sugerir, formular y sustentar nuevas tecnologías con el fin de incorporarlas a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones existentes.
- Evaluar el Plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Custodiar la información digital y las bases de datos de la institución.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Director General de Administración y es Responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su Dirección

Ejerce autoridad funcional sobre:

El personal asignado a su dependencia



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, en Computación e Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Electrónica o carrera afín.
- Tener capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de las normas técnicas vigentes de los sistemas de información y comunicaciones, base de datos y manejo de redes.
- Ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Conocimiento en seguridad informática, tecnología de información, administración de redes.
- Estudios en gestión de proyectos (PMP-Project Management Profesional).

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de gestión e iniciativas.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en la Administración Pública en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la Administración Pública, en el área de las tecnologías de información y comunicaciones, preferentemente en las universidades públicas o entidades públicas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Experiencia en organización y conducción de personal.
- Experiencia en redes de datos y comunicaciones.
- Experiencia en ERP.

➤ Otros requisitos

- Cargo designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

178

SP – AP

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo de la gestión documentaria de la Dirección.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Dirección y, a las Sub direcciones.
- Efectuar y recepcionar comunicaciones para hacer la coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o archivamiento.
- Digitar documentos en general, según instrucciones.
- Transcribir los acuerdos de las reuniones de trabajo o coordinación para la implementación o sugerencias.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y del estado situacional de los documentos tramitados.
- Organizar el control y seguimiento del estado situacional de la documentación que se recepciona, derive o emita la Dirección.
- Velar por la seguridad, conservación y actualización de los archivos en físico o en digital de la Dirección.
- Velar por las buenas relaciones interpersonales e imagen de la Dirección.
- Computarizar y mantener al día el registro de expedientes y generar backups de respaldo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende de:

Jerárquicamente del Director de Tecnología de
Información y Comunicación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Gerencial.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.



- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Capacidad en genera iniciativas y propuestas de mejora.
 - Capacidad en manejo de redes sociales.
 - Conocimiento básico del idioma inglés.
 - Dinámica, organizada y sistemática.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales gerenciales.
- **Otros requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA

Nº CAP

179

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas adecuadas para el manejo de redes de datos, telecomunicaciones, hardware, instalaciones y configuración de equipos a las diferentes áreas, unidades administrativas y académicas de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al manejo de redes, instalaciones de equipos, instalaciones de software, soporte en telecomunicaciones.
- Supervisar la administración de la infraestructura informática institucional (redes, servidores y equipos de cómputo), los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones en producción, implementando los sistemas, mecanismos de respaldo y seguridad correspondientes.
- Gestionar la integración de las diversas aplicaciones y sistemas informáticos de la institución con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia, disponibilidad de información y control operacional.
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos y plan de trabajo de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas técnicas administrativas relacionadas con los procesos de adquisición de equipos y/o software, así como medidas de seguridad de estos.
- Elaborar informes acerca del equipamiento con que cuenta la UNTRM, y su estado físico y funcional, lo cual sirve para la toma de decisiones de adquisiciones y distribución efectiva de los equipos informáticos.
- Controlar y supervisar la entrega, mantenimiento, deterioro de los equipos de cómputo con que cuenta la universidad.
- Informar periódicamente la relación de dependencias que requieren nuevos equipos informáticos y su mantenimiento entre otros.
- Proponer, actualizar y ejecutar, el manual de procedimientos de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- Preparar la memoria anual de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- Coadyuvar al control y evaluación de asistencia, permanencia y eficacia del personal a su





cargo.

- l. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
- n. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director Tecnologías de Información y Comunicación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Tecnología de Información y Comunicación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los cargos asignados en la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.
- Capacitación especializada en temas afines del área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Dinámico con iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico del idioma inglés.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en administración de redes y telecomunicaciones.
- Experiencia en cableado estructurado.

➤ Otros Requisitos

- Conocimiento en redes.
- Conocimiento en fibra óptica.
- Conocimiento en normas y estándares técnicos relacionados al área.
- Conocimiento en administración de servidores.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Nº CAP

180

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coadyuvar a mantener una red operativa, eficiente, segura, permanente, constantemente monitoreada, con una planeación adecuada y propiamente documentada.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer acciones para mantener la red integral de comunicaciones, instalaciones de equipos informáticos y de comunicaciones operativa.
- Formular estrategias para que la red integral de comunicaciones, instalaciones de equipos y soporte de telecomunicaciones para que sea eficiente, segura y permanente.
- Promover las reparaciones y cambio de computadoras, equipos y accesorios, a fin de garantizar permanente funcionamiento de la red integral.
- Elaborar informe indicando recomendaciones y/o acciones para mejorar la operatividad de la red de telecomunicaciones.
- Asistir al Sub Director de Infraestructura Tecnológica en las gestiones diarias.
- Controlar las actividades de organización y actualización adecuada de los archivos físicos y digital de la Sub Dirección.
- Capacitar a los usuarios de los sistemas de información en los diversos temas que impliquen redes, tecnologías de información y comunicaciones.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes tangibles e intangibles, asignados para el cumplimiento de sus labores y funciones.
- Planificar y generar sistemáticamente backups de seguridad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras que le sean asignadas por el Director de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación y capacitación



- Título de Ingeniero en Sistemas, Informático, Electrónico, Telecomunicaciones o Afín.
- Conocimientos en información y comunicaciones, administración de redes y telecomunicaciones.
- Administración de servidores.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional
 - Conocimiento básico del idioma inglés.
 - Conocimiento de normas técnicas y estándares.
 - Iniciativo y dinámico.
 - Capacidad en toma de decisiones.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en el área de redes y comunicaciones.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Unidad de Redes y Telecomunicaciones

181

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Analiza, diseñar, evaluar e implementar alternativas de equipamiento de cómputo y en la red de comunicación de datos sobre estándares establecidos teniendo como prioridades implementar una organización en apoyo a usuarios, referente a problemas técnicos en el uso y manejo del software y hardware.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas y estándares de seguridad, control, respaldo, recuperación, comunicación y conectividad de las redes y sistemas de base de datos.
- Monitorear y evaluar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
- Analizar y solucionar averías, daños y problemas de instalación y conectividad de la red de comunicaciones.
- Seleccionar, implantar y mantener el hardware operacional de comunicaciones.
- Seleccionar, implantar y mantener el software operacional de comunicaciones utilitario de los computadores y asistir a los usuarios en su utilización.
- Corregir los problemas que se presenten con el uso del hardware de redes.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente se celebren en la organización para fines de adquisición de recursos informáticos tangibles e intangibles.
- Participa en equipos de trabajo de los proyectos informáticos que requieren asistencia técnica especializada en aspectos de soporte técnico de redes y comunicación.
- Establecer las características y especificaciones técnicas de equipos de redes y de comunicaciones para los sistemas informáticos.
- Llevar un control sistemático de la ubicación física de los equipos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama o plano esquemático de la red de comunicación.
- Mantener confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistema o Electrónico.
- Conocimientos de redes de datos y telecomunicaciones.
- Conocimiento en fibra óptica y cableado estructurado.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Iniciativa y dinámico.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimiento en normas técnicas y estándares.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
- Disponibilidad inmediata
- Tener conocimiento en la manipulación de UPS, grupo electrógeno.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA

Nº CAP

Unidad de Servidores y Seguridad Corporativa
182

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar e implementar las políticas, planes seguridad y controles que garanticen la seguridad física y lógica de los servidores que contienen información de propiedad de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, políticas de seguridad a los servidores y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los equipos informáticos de la UNTRM.
- Efectuar el control e inventario físico de los equipos de comunicaciones (servidores) y mantenerlo actualizado.
- Salvaguardar las bases de datos de los servidores de la UNTRM, generando sistemáticamente los backups.
- Mantener actualizado un diagrama o esquema de la ubicación de los servidores y los accesos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente de la Sub Dirección de
Infraestructura Tecnológica
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:



REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistema o Electrónico.
- Conocimientos en administración de servidores.
- Conocimiento en cableado estructurado.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Dinámico e iniciativa.
 - Conocimiento básico del idioma inglés.
 - Conocimiento de las normas técnicas y estándares relacionados al área.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
 - Disponibilidad inmediata
 - Conocimiento en manejo de UPS y grupo electrógeno.
 - Conocimiento en manejo y monitoreo de aire acondicionado.
 - Conocimiento de AutoCAD.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN
SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA

Nº CAP

Unidad de Soporte Técnico
183

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Manejar, mantener y reparar equipos informáticos y de comunicaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir informes mensuales, semanales y diarios en el que se indica la operatividad de los equipos informáticos y de comunicaciones, indicando su estado, y mantenimiento que se han realizado en los mismos.
- Proponer planes de seguridad y acciones con el fin de obtener la conservación mantenimiento, reparación preventiva y/o correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones.
- Corregir fallas de configuración de red e internet de la Universidad y de los equipos de comunicaciones.
- Inspeccionar sistemáticamente el cableado estructurado respetando las normas técnicas y estándares ISO y certificaciones.
- Capacitar constante en la utilización correcta de los recursos informáticos disponibles.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección
de Infraestructura Tecnológica
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónico o Telecomunicaciones.
- Estudios de ensamblaje de computadoras de mínimo 180 horas pedagógicas.
- Estudios de Windows Office avanzado mínimo de 200 horas pedagógicas.



- Estudios en cableado estructurado mínimo 100 horas pedagógicas.
- Estudios en sistemas de comunicaciones inalámbricas.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización y resolución de conflictos.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Capacidad en configuración de equipos wifi, cámaras de video.
 - Capacidad en configuración de equipos informáticos.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
 - Disponibilidad inmediata.
 - Tener conocimiento básico del idioma inglés.
 - Conocimiento de AutoCAD.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Nº CAP

184

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las políticas adecuadas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoras de los diferentes sistemas de información ERP (Enterprise Resource Planning) que cuenta la UNTRM, con el fin de poder cumplir con los objetivos específicos de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan operativo de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia
- Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.
- Definir y supervisar la implementación y documentación de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles que garanticen la seguridad física y lógica de los sistemas informáticos de procesos de propiedad de la UNTRM.
- Definir y optimizar estrategias de implementación de las tecnologías de información basados en las normas técnicas y estándares existentes y en las mejores prácticas de clase mundial, que rijan los servicios informáticos a brindar.
- Definir los lineamientos y aprobar las capacitaciones relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección a su cargo.
- Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas técnicas y estándares relacionados con los procesos de adquisición de software, así como medidas de seguridad.
- Establecer los lineamientos y monitorear la contratación de servicios especializados para la implementación funcional y técnica de los diversos proyectos de desarrollo tecnologías de la información.
- Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales acerca del uso de los sistemas informáticos con que cuenta la UNTRM, su estado funcional, y sugerir mejoras en su funcionalidad.
- Informar periódicamente la relación de dependencias que requieren nuevos sistema de procesos así como los que necesitan alguna implementación, cambio o mejora.
- Proponer y actualizar el Manual de Procedimientos de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.
- Preparar la memoria anual de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.
- Efectuar el control y evaluación de asistencia, permanencia y eficacia del personal a su





- cargo.
- m. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
 - n. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes intangibles y tangibles a su cargo.
 - o. Dar conformidad a los servicios especializados de tecnologías de los procesos de la información brindados por terceros.
 - p. Supervisar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.
 - q. Supervisar la administración de los servicios de tecnología informática, garantizando su disponibilidad y adecuación a las necesidades de la organización tanto académicas y administrativas.
 - r. Supervisar el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la institución, así como de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.
 - s. Supervisar la generación sistemática de los Backups y la custodia de los mismos.
 - t. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Tecnología de Información y Comunicación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de Tecnología de Información y Comunicación

Ejerce autoridad funcional sobre: Los cargos asignados en la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Informática o ingeniería del Software.
- Capacitación especializada en temas afines del área.
- Estudios en gestión de proyectos (PMP).
- Estudios en redes de datos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Dinámico e iniciativa.
- Capacidad en la toma de decisiones.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.





- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en análisis de sistemas y diseño.
- Experiencia en la implementación de sistemas y procesos informáticos en entidades públicas o privadas.

➤ **Otros Requisitos**

- Conocimiento en base de datos.
- Conocimiento de la plataforma cliente-servidor.
- Conocimiento del idioma inglés, nivel básico.
- Conocimiento del motor de BD Oracle/SQL Server.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA
185

Nº CAP

SP – ES

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Generar el modelo de datos en función a los requerimientos, tomando en cuenta el contexto global del ERP de la UNTRM. Se encarga de asegurar la respuesta óptima de la base de datos, así como asegurar la integridad de la información contenida en las bases de datos. Apoyar en el cumplimiento de las políticas de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar en lo referente a la concepción, planeamiento, desarrollo e implantación de los procesos al modelo de datos de la UNTRM.
- Diseñar y proponer la implementación de la base de datos de la UNTRM.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de trabajo que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos informáticos y de los sistemas en producción de la UNTRM.
- Participar en el análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos (ERP) de la UNTRM.
- Colaborar con los programadores en la definición de las vistas lógicas durante el desarrollo de las aplicaciones o los programas dentro del sistema de información (ERP) institucional.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de pruebas de los sistemas de aplicación, así como en su periodo de optimización.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes tangibles e intangibles asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Guarda absoluta confidencialidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente de la Dirección de la Sub
Dirección de Plataforma Tecnológica
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática.



- Capacitación especializada en temas afines del área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Conocimiento del idioma inglés nivel básico.
 - Dinámico e iniciativa.
 - Análisis y diseño de sistemas.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Nº CAP

186

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar aplicaciones web orientadas a las tecnologías de información y comunicaciones, docencia universitaria y cursos virtuales (aplicaciones con moddle).

Realizar el diseño digital de material gráfico visual de soporte para las presentaciones institucionales, para el Portal Web e intranet; así como la responsabilidad de actualizar la página web institucional y administrar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el TUPA.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración de presentaciones multimedia institucionales.
- Apoyar en el diseño y elaboración de componentes gráficos visuales para la Web e Intranet de la UNTRM.
- Apoyar en el cableado estructurado de Red.
- Apoyar en el diseño de piezas gráficas visuales digitales para publicar en papel o en medio electrónico.
- Apoyar en el diseño, mejora, soporte e implementación de la página web institucional, las modificaciones y mejoras.
- Organizar y promover cursos virtuales con moddle u otro.
- Elaborar y organizar las TICs para la enseñanza en la docencia universitaria en la plataforma moddle u otro.
- Generar sistemáticamente Backups.
- Mantener confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica

ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática,
- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones web.
- Conocimiento en diseño web.
- Conocimiento en plataforma (moodle u otros).
- Conocimiento en el manejo de herramientas web.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Dinámico e innovador.
- Buenas relaciones interpersonales.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
- Disponibilidad in mediata
- Conocimiento del idioma inglés nivel básico.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Nº CAP

187

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar la integración de las diversas aplicaciones y procesos informáticos cliente-servidor de la institución con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia, disponibilidad de información, control operacional y seguridad; brindar soporte al ERP institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la actualización, migración o reemplazo de aplicaciones informáticas con la finalidad de aumentar los niveles de integración y convergencia del soporte a los procesos integrados en el ERP de la UNTRM.
- Verificar, documentar, establecer y ejecutar planes para optimizar la arquitectura de aplicaciones informáticas, a nivel de sistemas de información y base de datos.
- Colaborar en la integración a través de las diversas aplicaciones informáticas de la institución.
- Proponer las operaciones de interface de las aplicaciones informáticas con sistemas externos.
- Evaluar la vigencia tecnológica de las aplicaciones informáticas y proponer acciones preventivas en ese sentido.
- Brindar soporte a los usuarios finales creando manuales y directivas de uso.
- Generar sistemáticamente backups.
- Velar por la adecuada conservación de los bienes tangibles e intangibles proporcionados para su labor.
- Mantener confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistema o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones cliente-servidor.
- Conocimiento en el análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento de herramientas y lenguajes de programación web y cliente-servidor.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
- Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Unidad de Administración de Base de Datos

Nº CAP

188

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el cumplimiento de las políticas de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y mantener actualizado el diccionario de base de datos que forma parte de la documentación técnica y manual de los sistemas en desarrollo.
- Evaluar y aplicar nuevas metodologías y herramientas de monitoreo y afinamiento de gestión de base de datos.
- Diseñar los procedimientos para el resguardo y recuperación de la base de datos de la UNTRM.
- Coordinar con los especialistas de bases de datos, todo lo referente a los aspectos de su competencia.
- Proponer el modelo de datos en función a los requerimientos, tomando en cuenta el contexto global de base de datos de la UNTRM.
- Asegurar la respuesta óptima de la base de datos, así como asegurar la integridad de la información contenida en las bases de datos.
- Generar backups de manera sistematizada de la base de datos.
- Establecer políticas de seguridad de acceso a la base de datos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente de la Sub Dirección de Plataforma
Tecnológica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al-cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Conocimientos en administración de base de datos.
- Certificación en DBA (Data Base Administration).



- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Dinámico, iniciativa e innovación.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
 - Disponibilidad inmediata
 - Tener conocimiento de base de datos oracle.
 - Conocimiento del idioma inglés nivel básico.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Unidad de Proyectos y Alianzas Estratégicas

Nº CAP

189

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Generar proyectos tecnológicos para las tecnologías para las TICs para la mejora de los procesos informáticos y de comunicaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender los requerimientos de evaluación de proyectos propuestos.
- Proponer nuevos proyectos de innovación en las TICs, aplicados a la investigación y la enseñanza.
- Clasificar y priorizar los proyectos.
- Escalar las incidencias y problemas que no se puedan resolver, hacia las instancias correspondientes.
- Evaluar el diseño de proyectos de infraestructura tecnológica.
- Supervisar el grado de satisfacción que permitan evaluar la percepción del usuario respecto a los servicios prestados, para proponer nuevos proyectos de innovación.
- Buscar alianzas estratégicas, proponer convenios (Partner de Oracles, Microsoft y otros).
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Plataforma Tecnológica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
- Certificación en PMP (Project Management Professional).



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
 - Dinámico, innovador y con iniciativa.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Generación y evaluación de proyectos informáticos y de comunicaciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
 - Disponibilidad inmediata.
 - Conocimiento del idioma inglés nivel básico, intermedio.
 - Conocimiento de las TICs.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Unidad de Proyectos y Alianzas Estratégicas

190

Nº CAP

SP – ES

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y analizar la factibilidad de los nuevos requerimientos de tecnología de la información, así como proponer el uso de nuevas tecnologías. Coadyuvar a la ejecución de los proyectos de tecnología de la información y de comunicación de la Universidad y el aseguramiento de la calidad de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar a través de su jefe inmediato proyectos de desarrollo o implementación de aplicaciones informáticas, que le sean asignados.
- Ejecutar la implementación de las actividades incluidas en el catálogo de proyectos de tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
- Proponer nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
- 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.
- Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de los proyectos de tecnología de la información y de comunicaciones.
- Vigilar los avances de los proyectos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes tangibles e intangibles a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Industrial.



- Conocimientos en Proyectos y Tecnologías de Información y comunicación.
- Certificación en evaluación de proyectos.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Iniciativa e innovador.
- Capacidad en la toma de decisiones.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener conocimientos referenciales de los diferentes sistemas que utiliza la UNTRM.
- Disponibilidad inmediata.
- Conocimiento del idioma inglés, nivel básico.
- Conocimiento de las TICs.





UNTRM

MOF

**Manual de Organización
y Funciones**



UNIVERSIDAD NACIONAL
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**

Dirección General de Administración
Dirección de Planificación y Presupuesto
Sub Dirección de Racionalización

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Admisión y Registros Académicos es el órgano encargado de organizar y coordinar el proceso de admisión de la Universidad; administra el proceso de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica del estudiante; también, le compete prestar asesoramiento y servicios a las diversas unidades académicas en materia de planeamiento, evaluación curricular y diseñar el sistema de evaluación académica de la universidad, en coordinación con las Facultades.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

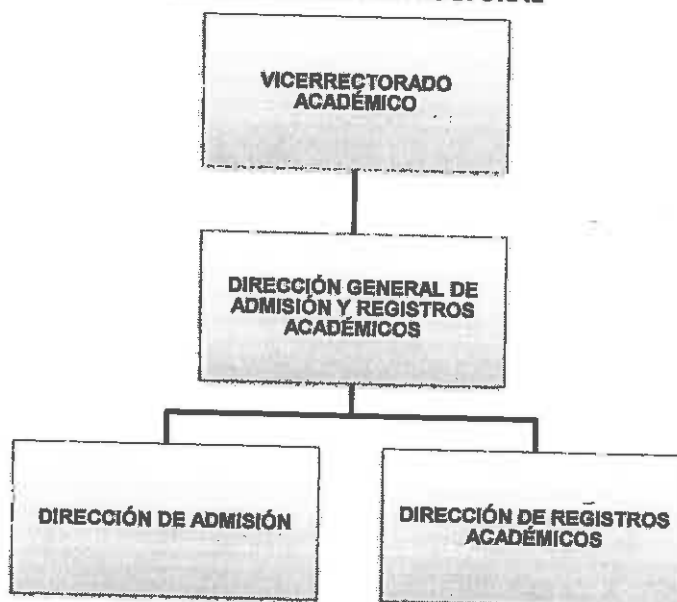
- a. Planificar, organizar y conducir el proceso de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
- b. Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del examen de admisión y para la creación, depuración y mantenimiento del banco de preguntas.
- c. Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones de sus estudiantes para el proceso de admisión.
- d. Elaborar, actualizar y publicar los prospectos de admisión.
- e. Formular reglamentos académicos de admisión y matrícula, convalidación y evaluación para su aprobación en Consejo Universitario.
- f. Elaborar y sistematizar la información para su publicación institucional, relacionada a: número de estudiantes por facultades y programas de estudio, número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y por carrera.
- g. Administrar información sobre los planes de estudio de las facultades y récord académico de los estudiantes de la Universidad.
- h. Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes de la Universidad.
- i. Coordinar y asesorar la estructuración curricular de las facultades.
- j. Recopilar, procesar y poner a disposición de las unidades que lo requieran, la información sobre currículo y evaluación.
- k. Organizar certámenes de capacitación y actualización del personal docente sobre los procedimientos y normas de evaluación, su implementación técnica y aplicación.





Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					1	2
191	Director	541.16.00	RE	1	1	
192	Técnico Administrativo I	541.16.01	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN					
193	Director Sistema Administrativo II	541.16.02	SP-EJ	1		1
194	Especialista administrativo I	541.16.03	SP-ES	1		1
195	Analista de sistema PAD	541.16.04	SP-ES	1		1
196	Secretaría III	541.16.05	SP-AP	1	1	
	DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS					
197	Director Sistema Administrativo II	541.16.06	SP-EJ	1	1	
198	Especialista administrativo I	541.16.07	SP-ES	1		1
199	Secretaría III	541.16.08	SP-AP	1	1	
200	Técnico administrativo I	541.16.09	SP-AP	1	1	
201	Técnico administrativo I	541.16.10	SP-AP	1		1
TOTAL VÍCIOS DE RACIONALIZACIÓN				11	5	5

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

Nº CAP

191

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de estudiantes a la Universidad en sus diferentes modalidades, en coordinación con el Vicerrector Académico y la comisión de admisión designada; así como evaluar las políticas de trabajo relacionados a admisión y registros académicos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Vicerrector Académico en los asuntos relacionados a la competencia de la oficina a su cargo.
- Proponer y coordinar las políticas de admisión de estudiantes en las diferentes modalidades, modificando de acuerdo a las necesidades los reglamentos del proceso de Admisión y la Comisión de Admisión.
- Proponer el cronograma de actividades Oficina a su cargo.
- Planificar, organizar y ejecutar eventos para la actualización y selección de personal docente y administrativo, para construcción de ítems para el banco de preguntas y para trabajos técnicos específicos respectivamente.
- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el proceso de difusión, promoción y publicidad del concurso de admisión de estudiantes.
- Elaborar y presentar el informe al jefe inmediato, para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Sobre todo el personal asignado a la Dirección General de Admisión y Registros Académicos

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con las funciones de la Dirección General.
- Capacitación altamente especializada en el área.



- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en la conducción de personal.
- **Otros Requisitos**
 - Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

192

SP -AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección General de Admisión y Registros Académicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección.
- Coordinar las acciones y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite de documentación de la Dirección.
- Orientar y/o aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Coordinar, verificar y archivar la documentación de la oficina en perfecto orden.
- Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.
- Recopilar información estadística de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Admisión y Registros Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Computación, Informática o carreras afines.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Nº CAP

193

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de estudiantes a la Universidad, en sus diferentes modalidades, en coordinación con el Vicerrector Académico y la Comisión de Admisión designada.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Vicerrector Académico en los asuntos relacionados a la competencia de la oficina a su cargo.
- Proponer y coordinar las políticas de admisión de estudiantes en las diferentes modalidades, modificando de acuerdo a las necesidades los reglamentos del proceso de Admisión y la Comisión de Admisión.
- Proponer el cronograma de actividades de la oficina a su cargo.
- Planificar, organizar y ejecutar eventos para la actualización y selección de personal docente y administrativo, para construcción de ítems para el banco de preguntas y para trabajos técnicos específicos respectivamente.
- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el proceso de difusión, promoción y publicidad del concurso de admisión de estudiantes.
- Elaborar y presentar el informe al jefe inmediato, para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Admisión y Registros Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Sobre todo el personal asignado a la Dirección de Admisión





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con las funciones de la Dirección de Admisión.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en dirección de programas relacionados con las funciones de la oficina.
- Experiencia en la conducción de personal

➤ Otros Requisitos

- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Nº CAP

194

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los trabajos de informática de la Dirección de Admisión de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la emisión y entrega de los documentos, reportes y otra información académica.
- Coordinar que la información académica emitida, este de acuerdo a las normas establecidas por la jefatura.
- Proponer mejoras en la emisión de la información académica a la Dirección.
- Coordinar la permanente conservación de los expedientes y archivos académicos de los estudiantes de la UNTRM.
- Proponer la programación de semestres o ciclos académicos.
- Capacitar a los usuarios del sistema académico de la Universidad.
- Preparar directivas, instructivos o guías del sistema académico.
- Mantener actualizado el campus virtual y el sistema académico de la Universidad.
- Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
- Administrar y dar accesos a usuarios de las sedes para acceso al sistema académico.
- Migrar datos para los diferentes sistemas administrativos de la Universidad.
- Exportar información a diferentes plataformas informáticas.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Admisión

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación especializada en seguridad de redes y equipos informáticos.
- Capacitación especializada en actualización de software.
- Capacitación en programas de diseño.



➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.
- Habilidad en el manejo de base de datos.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en la administración y mantenimiento de base de datos.
- Experiencia en procesos de admisión.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Nº CAP

195

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ANALISTA DE SISTEMA PAD

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar acciones de informática asignados a la Dirección de Admisión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar, diagnosticar y brindar mantenimiento a sistemas de cómputo.
- Diseñar, ejecutar y administrar la base de datos de la Dirección de Admisión.
- Controlar la estructura de los programas, utilizados en los diferentes procesos de admisión.
- Investigar la utilización de los equipos de cómputo asignados a la Dirección de Admisión y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware, el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Colaborar en el diseño de la normativa publicitaria de la institución.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Admisión.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Admisión

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis y diseño de sistemas informáticos.
- Capacitación especializada.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrentar actividades bajo presión.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en la elaboración de programas informáticos.
 - Experiencia en la administración y mantenimiento de base de datos.
 - Experiencia en el desarrollo procesos de admisión.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Nº CAP

196

CLASIFICACIÓN

SP -AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en la Dirección de Admisión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la oficina.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Ejecutar funciones básicamente secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Admisión

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

Nº CAP

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

CLASIFICACIÓN

197

CARGO NOMINAL

SP – EJ

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades referentes al desarrollo académico universitario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a los docentes en el buen desempeño del currículo.
- Coordinar y asesorar la estructuración curricular de interés a los estudiantes.
- Recopilar, proponer y poner a disposición de las unidades que lo requieran, información sobre currículo y evaluación.
- Uniformizar los criterios académicos que deben regir las facultades.
- Planificar, coordinar, dirigir el sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar con los jefes de departamento de las facultades para asesorar al personal docente en la construcción y validación de instrumentos de evaluación como los sílabos, etc.
- Planificar y hacer seguimiento de la aplicación de las normas de evaluación del aprendizaje, para comprobar su operatividad y eficiencia.
- Solicitar a los directores de las escuelas académicas profesionales de las facultades, la resolución de los nombres de los tutores.
- Coordinar con el Director General de Admisión y Registros Académicos para insertar el nombre de los tutores al sistema integrado académico.
- Participar en la formulación del plan de trabajo de la oficina.
- Evaluar, aprobar directivas y coordinar en el desarrollo de los certámenes de capacitación y actualización pedagógica a los docentes universitarios.
- Formular directivas sobre el planeamiento para el desarrollo académico, reglamentos, gacetas entre otros.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Admisión y Registros Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Registros Académicos





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Administración, Ciencias Sociales, en Educación.
- Conocimiento en informática y programas de diseño.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad en iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia calificada en registros académicos y manejo de normas académicas, mínimo de tres (03) años.
- Experiencia en conducción de personal.

➤ Otros Requisitos

- Conducción en programas administrativos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

Nº CAP

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

CLASIFICACIÓN

198

CARGO NOMINAL

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los trabajos de informática de la Dirección de Registros Académicos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la emisión y entrega de los documentos, reportes y otra información académica.
- Coordinar que la información académica emitida, este de acuerdo a las normas establecidas por la jefatura.
- Proponer mejoras en la emisión de la información académica a la Dirección.
- Coordinar la permanente conservación de los expedientes y archivos académicos de los estudiantes de la UNTRM.
- Programación de semestres o ciclos académicos.
- Capacitar a los usuarios del sistema académico de la Universidad.
- Preparar directivas, instructivos o guías del sistema académico.
- Mantener actualizado el campus virtual y el sistema académico de la Universidad.
- Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
- Administrar y dar accesos a usuarios de las sedes para acceso al sistema académico.
- Migrar datos para los diferentes sistemas administrativos de la Universidad.
- Exportar información a diferentes plataformas informáticas.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Registros Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación especializada en seguridad de redes y equipos informáticos.
- Capacitación especializada en actualización de software.
- Capacitación en programas de diseño.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
 - Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.
 - Habilidad en el manejo de base de datos.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en la elaboración de programas informáticos no menor de tres (03) años.
 - Experiencia en la administración y mantenimiento de base de datos.
 - Experiencia en el desarrollo e implementación de plataformas virtuales.
 - Experiencia en el diseño y elaboración de boletines, guías, manuales, etc.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

Nº CAP

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

CLASIFICACIÓN

199

CARGO NOMINAL

SP -AP

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en la Dirección de Registros Académicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Ejecutar funciones básicamente secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Registros Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN Y REGISTROS
ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

Nº CAP

200, 201

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los trabajos de informática de la DGAYRA de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar reportes e información estadística necesaria para la Universidad.
- Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
- Realizar mantenimiento periódico de equipos de cómputo de todas las dependencias de la Dirección.
- Coordinar actividades administrativas que se le indique.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados por su área.
- Digitar directivas sobre el planeamiento para el desarrollo académico; reglamentos, gacetas entre otros
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Registros
Académicos

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulo No Universitario: Técnico en Computación e Informática.
- Conocimientos en programaciones de aplicaciones de escritorio y web.
- Manejo de base de datos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.
- Habilidad en el manejo de base de datos.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria es el órgano que coordina, promociona y extiende las actividades de proyección social de la Universidad. Propicia también el intercambio de actividades con las instituciones culturales, sociales y económicas del ámbito de influencia de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular lineamientos, directivas y reglamentos de extensión cultural y proyección universitaria.
- Administrar y fomentar las actividades de extensión cultural y proyección social de la Universidad.
- Difundir el desarrollo de la actividad universitaria al servicio de la comunidad.
- Establecer convenios para el apoyo de las actividades de extensión cultural y proyección social con organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar y promover acciones de intercambio técnico, cultural, social en la región.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					A	B
202	Director	541.17.00	RE	1	1	
203	Secretaria III	541.17.01	SP-AP	1	1	
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL						
204	Especialista administrativo I	541.17.02	SP-ES	1	1	
205	Técnico Administrativo I	541.17.03	SP-AP	1		1
206	Auxiliar sistema administrativo I	541.17.04	SP-AP	1		1
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA						
207	Especialista administrativo I	541.17.05	SP-ES	1		1
208	Técnico Administrativo I	541.17.06	SP-AP	1		1
209	Auxiliar sistema administrativo I	541.17.07	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	3	5





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN,
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Nº CAP

202

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los lineamientos y políticas generales de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria ligada a la enseñanza o docencia y a la investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar los programas autofinanciados de extensión universitaria y los programas de asistencia universitaria a la comunidad.
- Promover programas formativos e informativos, organizar ciclos especiales.
- Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad.
- Asesorar a las organizaciones laborales y populares en materias especializadas.
- Controlar, supervisar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria de la Universidad.
- Rescatar y difundir los valores culturales y artísticos de la comunidad.
- Fomentar la participación de la comunidad universitaria en el quehacer artístico y cultural.
- Asesorar al Vicerrector Académico y al Rectorado en los asuntos relacionados a la competencia de la oficina a su cargo.
- Proponer el cronograma de actividades de la Oficina a su cargo.
- Elaborar y presentar el informe al Vicerrectorado Académico para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.
- Tener ética profesional y equilibrio emocional.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en dirección de programas relacionados con la especialidad.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Otros que se indiquen en el Estatuto.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN,
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Nº CAP

203

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en actividades de secretariado en la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina.
- Prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Ejecutar funciones básicamente secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Extensión,
Proyección y Responsabilidad Social Universitaria

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.





- Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN,
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL/DIRECCIÓN
DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Nº CAP

204-207

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos administrativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Asesorar al personal en el desarrollo de las actividades programadas.
- Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en la Oficina.
- Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros de la Oficina.
- Preparar los formatos para la presentación de los informes y avance de actividades.
- Promover y difundir el desarrollo y resultado de las actividades.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Extensión,
Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales o Educación, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.





- Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN,
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL/DIRECCIÓN
DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Nº CAP

205 - 208

CLASIFICACIÓN

SP - AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en acciones de su especialidad en la Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los talleres de proyección social.
- Seleccionar, clasificar y archivar la información escrita y demás documentos relacionados con las funciones propias de la UNTRM, que sean de importancia para el cumplimiento de las labores de la Dirección.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Dirección.
- Apoyar en la preparación de material y documentación necesaria para la realización de actividades del área.
- Organizar y mantener ordenada la indumentaria utilizada después de cada evento.
- Participar en la elaboración de propuestas de mejoras de la Dirección.
- Realizar propuestas para implementar los talleres.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Extensión,
Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de dos (02) años en labores del área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN,
PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL/DIRECCIÓN
DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Nº CAP

206 – 209

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Extensión,
Proyección y Responsabilidad Social Universitaria

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Formación universitaria o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la institución.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de la especialidad.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Biblioteca es el órgano encargado de administrar la biblioteca central y especializada de las facultades. Asimismo, mantiene actualizado el sistema de impresiones y publicaciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

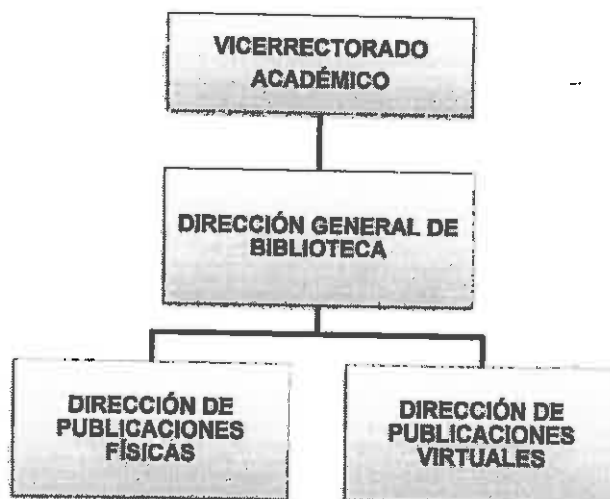
- Brindar servicios de biblioteca, información y documentación a la comunidad universitaria y ciudadanía.
- Coordinar y solicitar la adquisición de recursos bibliográficos para la biblioteca y hemeroteca de la universidad.
- Catalogar los recursos bibliográficos y el uso adecuado de los mismos.
- Promover e implementar la biblioteca virtual de la universidad.
- Administrar el intercambio de publicaciones entre la universidad y otras instituciones.
- Administrar la documentación, librería y bazar universitario.
- Promover y coordinar la organización y funcionamiento de la red de unidades de información de la universidad.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
210	Director	541.18.00	RE	1	1	
211	Secretaria III	541.18.01	SP-AP	1	1	
	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS					
212	Director Sistema Administrativo III	541.18.02	SP-EJ	1		1
213	Especialista Administrativo III	541.18.03	SP-ES	1		1
214	Técnico en Red I	541.18.04	SP-AP	1		1
215	Auxiliar Sistema Administrativo II	541.18.05	SP-AP	1	1	
216	Auxiliar Sistema Administrativo II	541.18.06	SP-AP	1		1
217	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.18.07	SP-AP	1	1	
218	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.18.08	SP-AP	1		1
219	Técnico Administrativo I	541.18.09	SP-AP	1	1	
	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES					
220	Director Sistema Administrativo III	541.18.10	SP-EJ	1		1
221	Especialista Administrativo III	541.18.11	SP-ES	1		1
222	Operador de Equipo de Cine y TV I	541.18.12	SP-AP	1		1
223	Técnico Administrativo I	541.18.13	SP-AP	1		1
224	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.18.14	SP-AP	1		1
225	Técnico en Artes Gráficas I	541.18.15	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			16	5	11





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
210
RE
DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de trabajo relacionados a los recursos bibliográficos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes, trabajadores y egresados de la universidad.
- Coordinar y programar la adquisición de recursos bibliográficos para la Biblioteca central de acuerdo a las necesidades de cada área y/o especialidad académica de la Universidad.
- Realizar el control clasificación y la catalogación de los recursos bibliográficos y administrar el uso de los mismos.
- Administrar el intercambio de publicaciones científicas, técnicas, literarias, etc., entre la Universidad y otras instituciones.
- Brindar servicios de Biblioteca, información y documentación a la comunidad universitaria y ciudadanía en general.
- Velar por el mantenimiento y conservación de las fuentes de información bibliográfica.
- Administrar la Biblioteca, conducentes a un servicio de calidad al usuario.
- Promover y coordinar la organización y funcionamiento de la red de unidades de información de la UNTRM.
- Elaborar y presentar informes al Rectorado para la memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico
Personal asignado a la Dirección General de Biblioteca

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización y resolución de conflictos.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Experiencia en dirección de programas académicos y administrativos relacionados con la especialidad.
- **Otros Requisitos**
 - Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
211
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en actividades de secretariado en la Dirección General de Biblioteca de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Biblioteca, realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos varios de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe de la DGB.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Organizar la agenda de actividades con la documentación respectivas, a solicitud del Director General de Biblioteca, concretar citas y reuniones de trabajo.
- Recepcionar, registrar, e ingresar al sistema el material bibliográfico y hemerográfico de acuerdo a criterios establecidos por la Dirección General de Biblioteca.
- Publicar los requisitos para la obtención del carné de biblioteca.
- Recepcionar, registrar, elaborar y entregar los carnés de biblioteca a los usuarios.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director General de Biblioteca.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director General de Biblioteca
Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

> Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral de tres (03) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS
212
SP – EJ
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Publicaciones Físicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y elaborar documentos normativos de gestión como manuales, directivas y reglamentos de la Dirección.
- b. Formular el Plan Operativo de la Dirección de Publicaciones Físicas.
- c. Coordinar la selección y adquisición del material bibliográfico, de acuerdo con los avances de la ciencia, la cultura y la tecnología.
- d. Proponer y aplicar políticas, prioridades, planes, estrategias y normas de servicio de información y documentación, asegurando su cumplimiento.
- e. Solicitar catálogos de libros a las diferentes editoriales del país y del extranjero, a fin de mantener un servicio actualizado de referencias bibliográficas. Coordinar con los Departamentos Académicos y la Dirección de la Escuela de Posgrado de la UNTRM, la selección del material bibliográfico que debe adquirirse en cada ejercicio presupuestal.
- f. Establecer relaciones con diversas instituciones con la finalidad de adquirir material bibliográfico y/o audiovisual por canje o donación.
- g. Controlar el ingreso de todo tipo de material bibliográfico.
- h. Revisar, autorizar y firmar los contratos de alquiler de material bibliográfico con los usuarios.
- i. Velar por la Conservación y mantenimiento del material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de la Unidad.
- j. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la marcha administrativa y económica de la Dirección.
- k. Llevar a cabo las acciones pertinentes para hacer efectivo el pago de multas y/o la suspensión de matrícula de los estudiantes que incurran en las faltas establecidas en los reglamentos de servicio de la Dirección.
- l. Organizar, dirigir y supervisar el inventario físico de material bibliográfico.
- m. Consolidar y presentar a la Dirección el informe estadístico mensual y trimestral de lectores, lecturas y préstamos de libros a domicilio y otros servicios.
- n. Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director General de Biblioteca.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Biblioteca
Personal asignado a la Dirección de Publicaciones
Físicas

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en labores especializadas de biblioteca mínimo cinco (05) años.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS

Nº CAP

213

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico y del material bibliográfico y documental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la adquisición del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y métodos específicos (hemeroteca, fotografía, mapas, pinturas y otros).
- Absolver consultas bibliográficas que requieran investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del plan anual de actividades de la Dirección.
- Apoyar en la dirección de la fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de bibliotecología y ciencias de la información, emitiendo los informes correspondientes.
- Elaborar las constancias de no adeudar a la biblioteca.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Físicas

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- ☐ Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- ☐ Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.

➤ Habilidades y/o competencias

- ☐ Compromiso con la institución.
- ☐ Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- ☐ Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS

Nº CAP

214

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN RED I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades dentro de la Dirección de Publicaciones Físicas, con referencia al puesto que desempeña.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
- Apoyar a los usuarios de biblioteca y archivos en el acceso a libros, películas, fotografías, mapas, documentos y otros materiales de biblioteca o registros de archivo.
- Catalogar nuevos libros o materiales de archivo.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Publicaciones Físicas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Físicas.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico en Computación e Informática.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral de dos (02) años.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS
215, 216
SP – AP
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades asignadas a la Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar estantes y anaqueles las colecciones patrimoniales.
- Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, etc.).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Llevar el registro de editoriales y librerías y propone la adquisición de las publicaciones.
- Velar por la integridad de las unidades bibliográficas y de mantenimiento periódico al acervo documental.
- Llevar una estadística de los usuarios que requieren el servicio de la biblioteca (diaria, mensual y trimestral).
- Orientar al público sobre el material bibliográfico.
- Realiza otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Físicas

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores variadas de biblioteca.





➤ **Otros Requisitos**

- ☐ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS Y
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES
217, 218, 224
SP – AP
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades asignadas por la Dirección de Publicaciones Físicas y Virtuales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar los estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los electores en el uso de catálogos y/o fichas.
- Actualizar el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación de los equipos de Audiovideoteca.
- Participar en inventario anual de la Unidad de Audiovideoteca.
- Recibir, registrar y entregar los equipos a los estudiantes previa identificación.
- Apoyar en el mantenimiento y recepción de los equipos de audiovioteca.
- Ordenar y arreglar el ambiente al término de la jornada.
- Colaborar como auxiliares de reprografía.
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones
Físicas y Publicaciones Virtuales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción secundaria completa.
- alguna experiencia en labores afines.
- Conocimiento de mecanografía o sistema computarizado.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de auxiliar administrativo.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS

Nº CAP

219

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los trabajos de informática de la Dirección de Publicaciones Físicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar reportes e información estadística necesaria para la Universidad.
- Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada en medios magnéticos.
- Realizar mantenimiento periódico de equipos de cómputo de todas las dependencias y coordinar actividades administrativas que se le indique.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados por su área.
- Digitar directivas sobre el planeamiento para el desarrollo académico; reglamentos, gacetas entre otros.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Físicas.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo.

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título no universitario: Técnico en Computación e Informática.
- Conocimientos en programaciones de aplicaciones de escritorio y web.
- Manejo de base de datos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.
- Habilidad en el manejo de base de datos.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES

Nº CAP

220

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Publicaciones Virtuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, formular y elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Publicaciones Virtuales.
- b. Proponer acciones para la consolidación del Plan Estratégico de la Dirección General de Biblioteca.
- c. Planificar y coordinar la adquisición del equipamiento y material necesario, para optimizar los servicios bibliotecarios.
- d. Analizar, desarrollar e implementar según requerimiento de los servicios que ofrece la Dirección General de Biblioteca, la automatización de tareas que permita mejorar los servicios.
- e. Ejecutar los inventarios anuales de libros digitales en circulación.
- f. Proponer innovación tecnológica para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- g. Desarrollar y aplicar técnicas de prevención y conservación de Fondos Documentales.
- h. Consolidar y presentar a la Dirección el informe estadístico mensual y trimestral de lectores, lecturas y otros servicios.
- i. Proponer las medidas correspondientes para brindar la seguridad de los bienes culturales asignados a la Dirección de Biblioteca Virtual.
- j. Administrar las salas de Biblioteca en Línea.
- k. Resolver las consultas de los usuarios de Biblioteca en Línea.
- l. Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la sala y notificar en caso de avería.
- m. Analizar, desarrollar e implementar según requerimiento de los órganos de la UNTRM sistemas de cómputo que permita automatizar tareas y mejorar el servicio.
- n. Realizar una supervisión constante de los servidores de cómputo y el cableado estructurado de esta oficina, a fin de verificar su correcto funcionamiento.
- o. Elaborar protocolos de backup (copias de seguridad) periódicos de los sistemas o archivos de la Dirección.
- p. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo periódico para todos los equipos de cómputo.
- q. Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director General de Biblioteca.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director General de Biblioteca
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Informática y/o Electrónica o carreras afines.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en labores especializadas de biblioteca con cinco (05) años.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES

221

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico y del material bibliográfico y documental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar e incrementa material especial (videos, audiovisuales, películas, documentales, diapositivas, discos y otros).
- Absolver consultas bibliográficas que requieran investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.
- Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- Participar en la formulación del plan anual de actividades de la Dirección.
- Dirigir una fase del procesamiento técnico del material audiovisual y documental.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Virtuales.

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES

222

SP – AP

OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico de manejo de los equipos de CINE y TV de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Virtuales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en electrónica.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores especializadas de Audiovideoteca.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES

Nº CAP

223

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades asignadas para la Dirección de Publicaciones Virtuales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la Oficina.
- Ejecutar, verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
- Coordinar actividades administrativas que se le indique.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de la Oficina.
- Apoyar la comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Participar en la formulación, diseño de los formatos, registro y archivos para la recolección de datos.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en su área.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Virtuales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título no universitario de un Instituto Superior de estudios relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES
225
SP – AP
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar trabajos técnicos sobre diagramado y realizar criterios de diseño gráfico de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- Determinar criterios de diseño gráfico – artístico de su competencia.
- Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Publicaciones Virtuales

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Técnico en artes gráficas o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en la especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores afines a las funciones a realizar.

➤ Otros Requisitos

- ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Calidad Académica y Acreditación, es el órgano encargado de asesorar a las carreras profesionales en el logro de los objetivos tendientes a mejorar la calidad académica con fines de autoevaluación y acreditación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Promover cultura permanente de evaluación orientada a la calidad y excelencia en las diferentes actividades académicas de la Universidad.
- b. Desarrollar y coordinar la autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación de programas académicos.
- c. Conducir y supervisar la autoevaluación, autorregulación de cada programa académico de Pre y Posgrado, empleando los estándares establecidos por el ente superior competente.
- d. Revisar y supervisar los planes de estudio de los programas académicos, para ser aprobado en Consejo Universitario, de acuerdo a la política académica de la Universidad.
- e. Sensibilizar y capacitar a los miembros de la Universidad en los procesos de autoevaluación, mejora, certificación, licenciamiento y acreditación a la calidad.
- f. Proponer políticas y lineamientos para el desarrollo de la acreditación universitaria en la UNTRM.
- g. Emitir informe técnico respecto a nuevas propuestas de denominación, creación, fusión de programas y departamentos académicos de la Universidad.
- h. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística de los docentes, estudiantes, graduados y bienes que apoyan a los procesos educativos e investigativos, diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos para toma de decisión.
- i. Identificar, monitorear y sistematizar información de desempeño del graduado en el mercado laboral, recogiendo información directa, con fines de mejora en la oferta del servicio educativo.





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
226	Director	541.19.00	RE	1	1	
227	Secretaria III	541.19.01	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA					
228	Director Sistema Administrativo II	541.19.02	SP-EJ	1		1
229	Especialista Administrativo I	541.19.03	SP-ES	1		1
230	Técnico Administrativo I	541.19.04	SP-AP	1		1
231	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.19.05	SP-AP	1		1
	Sub Dirección de Estadística					
232	Especialista administrativo I	541.19.06	SP-ES	1		1
	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN					
233	Director Sistema Administrativo II	541.19.07	SP-EJ	1		1
234	Especialista Administrativo I	541.19.08	SP-ES	1		1
235	Técnico Administrativo I	541.19.09	SP-AP	1		1
236	Auxiliar Sistema Administrativo I	541.19.10	SP-AP	1		1
	Sub Dirección de Seguimiento a Graduados, Titulados e Inserción Laboral					
237	Especialista Administrativo I	541.19.11	SP-ES	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			12	1	11

ESTRUCTURA ORGÁNICA





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN
Nº CAP	226
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de los sistemas de calidad, evaluación de la calidad y gestión de la calidad en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación en todas las instancias y actividades inherentes a su función.
- Dirigir las actividades propias del diseño, implementación, ejecución de calidad a su cargo.
- Responder ante el Vicerrectorado Académico, Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.
- Firmar los registros y documentos oficiales.
- Liderar las gestiones ante autoridades universitarias y representantes de otras entidades a favor del plan de trabajo de la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.
- Proponer al Rector, Vicerrector Académico y Consejo universitario las orientaciones generales de las estrategias de planificación en el marco de la evaluación y acreditación universitaria.
- Proponer a la Alta Dirección de políticas de incentivos viables para las facultades y/o Escuelas Académico profesionales y Unidades Administrativas que desarrollen programas de autoevaluación.
- Promover el intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educativos que ofrece la UNTRM.
- Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la evaluación por pares, la acreditación y la certificación de la calidad universitaria.
- Presentar periódicamente informes sobre autoevaluación y acreditación universitaria a la Alta Dirección.
- Monitorear las actividades relativas a la información estadística.
- Monitorear el cumplimiento de la sistematización de la información estadística sobre indicadores definidos.
- Velar por el cumplimiento del plan de seguimiento al graduado.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Doctor o Maestría en su especialidad.
- Experiencia en Gestión Universitaria.
- Formación en cursos relacionados con la evaluación de calidad de procesos académicos universitarios.
- Haber participado en procesos de autoevaluación de carreras universitarias y/o instituciones.
- Capacitación en acreditación universitaria.
- Ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos de Gestión y Normativa Pública.
- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la Administración Pública, preferentemente en las Universidades Públicas.
- Experiencia de trabajo en equipo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADEMICA Y
ACREDITACION

Nº CAP

227

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial a la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.
- Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.
- Organizar y coordina las audiencias, atenciones reuniones y certámenes.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y/o mecanografía.
- Preparar el cuadro de necesidades de la Dirección y hacer el seguimiento de su atención.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con la Dirección.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, así como de los materiales.
- Tramitar y distribuir los útiles de Oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente Director General de Calidad Académica y Acreditación.

Ejerce Autoridad Funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Dos (02) años de experiencia en labores secretariales.

➤ Otros requisitos

- Tener capacitaciones en temas de labores secretariales un mínimo de cien (100) horas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

Nº CAP

228

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Calidad Académica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y mantener los sistemas para el proceso de sistematización de la información de las Escuelas profesionales de la UNTRM.
- Identificar nuevos requerimientos funcionales para su implementación.
- Brindar soporte informático para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación.
- Administrar archivos digitalizados.
- Realizar copias de seguridad de la información de la Dirección a cargo.
- Efectuar acciones previsoras de conservación y seguridad de los equipos de cómputo.
- Supervisar el proceso de sistematización estadística de la información receptada.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de calidad Académica y Acreditación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Calidad Académica y Acreditación

Ejerce Autoridad Funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección Calidad Académica

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial, Administrador.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Cocimientos de herramientas de sistemas de información.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

Nº CAP

229

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión, recopilación y mantenimiento de la información para el proceso de mejoramiento de la calidad académica de las carreras profesionales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en diferentes etapas de la gestión y sistematización de la información requerida para la evaluación de las Carreras Profesionales de la UNTRM.
- Proporcionar información referente a los procesos de seguimiento y mantenimiento de la calidad académica a las comisiones de calidad de las diferentes Escuelas Profesionales.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Calidad Académica.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Calidad Académica.
- Intervenir en comisiones sobre materia de calidad académica.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende; y guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Calidad Académica.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Calidad Académica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título de Ingeniero en Sistemas, Informático o Afín.
- Capacitación en desarrollo de sistemas.
- Capacitación en Visual Basic, bases de datos.

> Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.





- Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores de gestión de proyectos.
- **Otros Requisitos**
 - Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés).





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN
	DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA
Nº CAP	230
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión documentaria de las Carreras Profesionales de la UNTRM inmersa en el proceso de acreditación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión y sistematización de la información requerida para la evaluación de las Carreras Profesionales de la UNTRM.
- Proporcionar información referente a los procesos de seguimiento y mantenimiento de la calidad académica a las comisiones de calidad de las diferentes Escuelas profesionales.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Calidad Académica.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Calidad Académica.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende; y guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Calidad Académica.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de Calidad Académica
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de técnico en Computación y Sistemas.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores de gestión de proyectos.





➤ **Otros Requisitos**

- Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés).





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

Nº CAP

231

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión documentaria de la Dirección de Calidad Académica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la Dirección de Calidad Académica.
- Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Calidad Académica.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, de la Dirección de Calidad Académica con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar el cuadro de necesidades de la Dirección y hacer el seguimiento de su atención.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Calidad Académica.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con la Dirección de Calidad Académica.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, así como de los materiales.
- Tramitar y distribuir los útiles de oficina.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Calidad Académica.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Calidad Académica

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación en OFIMÁTICA.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores similares.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA SUB DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
Nº CAP	232
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las labores relacionadas con la gestión, recopilación y mantenimiento de la información estadística que contribuya a generar una base de datos de los estudiantes, docentes, graduados y bienes que apoyan a los procesos educativos e investigativos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y actualizar la base de datos de los estudiantes, docentes, graduados y bienes que apoyan a los procesos educativos e investigativos de la UNTRM.
- Apoyar en la elaboración de bases de datos con información relativa a los estudios e inserción laboral de los graduados de la UNTRM.
- Emitir informes y/o recomendaciones del resultado del análisis de los datos estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del sistema educativo.
- Asesorar y apoyar a las áreas, equipos, comisiones técnicas y otros, de acuerdo con el trabajo estadístico que realiza a nivel descriptivo o inferencial.
- Emitir opinión técnica sobre temas de sus competencias que le sea encargadas u otro documento sobre expedientes que le son derivados.
- Manejar la documentación que se le encomiende; y guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Calidad Académica.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de Calidad Académica
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Universitario de Estadístico, Ingeniero en Sistemas, Informático o Afín.
- Capacitación en desarrollo de sistemas.
- Capacitación en Visual Basic, bases de datos.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores de gestión de proyectos.
- **Otros Requisitos**
 - Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés).





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

Nº CAP

233

CLASIFICACIÓN

SP – EJ

CARGO NOMINAL

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección de Acreditación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar los procesos de acreditación al exterior de las Escuelas Profesionales.
- Coordinación con las entidades externas a la UNTRM de los procesos para el reconocimiento de las actividades de autoevaluación y los procesos de acreditación.
- Brindar soporte técnico para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Calidad Académica y Acreditación en los procesos de autoevaluación y acreditación.
- Mantener los sistemas de registros de las unidades acreditadas y en proceso de autoevaluación y acreditación.
- Monitorear la información de desempeño del graduado en el mercado laboral, con fines de mejora en la oferta del servicio educativo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Calidad Académica y Acreditación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Calidad Académica y Acreditación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Acreditación

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o que incluya estudios relacionados con la gestión de proyectos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Conocimiento de herramientas de sistemas de información.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.





- **Experiencia mínima**
- Experiencia con tres (03) años en labores públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

Nº CAP

234

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar los lineamientos, normas y políticas de acreditación en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes tareas del proceso de autoevaluación y acreditación de las Carreras Profesionales de la UNTRM.
- Proporcionar información referente a los procesos de autoevaluación y acreditación a las comisiones de calidad de las diferentes Escuelas Profesionales.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Acreditación.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Acreditación.
- Intervenir en comisiones sobre materia de autoevaluación de acreditación.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende; y guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Acreditación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Acreditación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Licenciado en Educación o afín.
- Maestría en Gestión de la Educación.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Dos (02) años de experiencias en labores de gestión de instituciones de educación universitaria.





➤ **Otros Requisitos**

- Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés)





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

Nº CAP

235

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión de documentos de las carreras Profesionales de la UNTRM inmersas en el proceso de acreditación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la gestión de los procesos de autoevaluación y acreditación de las Carreras Profesionales de la UNTRM.
- Apoyar en el seguimiento y mantenimiento de la información para los procesos de autoevaluación a las comisiones de calidad de las diferentes Escuelas Profesionales.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Acreditación.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Acreditación.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende; y guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Acreditación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Acreditación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de Licenciado en Educación o a fin.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia profesional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN
	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN
Nº CAP	236
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la sistematización de información y de las acciones de la Dirección de Acreditación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar administrativamente a la Dirección de Acreditación.
- Apoyar en la clasificación de la documentación para el archivamiento de la documentación.
- Apoyar en la preparación y ordenamiento de la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Atender al público interno y externo, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la Universidad.
- Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes.
- Cumplir las normas y disposiciones legales existentes para el personal administrativo.
- Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de Acreditación
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de Técnico en Secretariado.
 - Capacitaciones en OFIMÁTICA.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la institución.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS,
TITULADOS E INSERCIÓN LABORAL

Nº CAP

237

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión, recopilación y mantenimiento de la información para el proceso de mejoramiento de la calidad académica de las Carreras Profesionales de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y sistematizar información de desempeño del graduado en el mercado laboral, recogiendo información directa, con fines de mejora en la oferta del servicio educativo.
- Elaborar y ejecutar el plan de seguimiento al graduado de la UNTRM.
- Proponer un sistema de seguimiento al graduado.
- Obtener resultados orientados y adaptados para los procesos de acreditación de la UNTRM.
- Construir indicadores de posicionamiento de los graduados respecto a otras universidades en el entorno laboral.
- Evaluar la pertinencia de las competencias definidas en la formación de los graduados
- Realizar el seguimiento periódico y análisis de la evolución de las carreras profesionales de los egresados.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende; y guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines asignadas por la Dirección de Acreditación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Acreditación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o Afín.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.





- Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Dos (02) años de experiencia en labores del área.
- **Otros Requisitos**
 - Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés).





ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación es un órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado de Investigación, que se encarga de gestionar y administrar el proceso de la investigación e innovación en la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- Registrar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- Programar fondos concursables para investigación.
- Consolidar las investigaciones de docentes y estudiantes.
- Promocionar los programas de iniciación e innovación científica.
- Articular la investigación e innovación con organizaciones públicas y privadas.
- Coordinar las demandas empresariales en proyectos de investigación e innovación, para el desarrollo de tecnologías.
- Coordinar las iniciativas en investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar las investigaciones de la Universidad.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
238	Director	541.20.00	RE	1	1	
239	Secretaría III	541.20.01	SP-AP	1	1	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN						
240	Director	541.20.02	RE	1		1
241	Asistente Administrativo I	541.20.03	SP-AP	1		1
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN						
242	Especialista Administrativo III	541.20.04	SP-ES	1		1
243	Técnico Administrativo II	541.20.05	SP-AP	1		1
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA						
244	Especialista Administrativo III	541.20.06	SP-ES	1		1
245	Especialista Administrativo II	541.20.07	SP-ES	1	1	
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN						
246	Director	541.20.08	RE	1		1
247	Asistente Administrativo I	541.20.09	SP-AP	1		1
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN						
248	Especialista Administrativo III	541.20.10	SP-ES	1		1
249	Especialista Administrativo III	541.20.11	SP-ES	1		1
250	Especialista Administrativo III	541.20.12	SP-ES	1		1
251	Técnico Administrativo II	541.20.13	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	3	11





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Nº CAP

238

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejercer autoridad sobre las direcciones componentes y sus correspondientes unidades de ejecución, dentro del contexto de liderazgo, compromiso y trabajo en equipo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación.
- Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- Registrar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- Programar y ejecutar los fondos concursables para investigación.
- Consolidar las investigaciones de docentes y estudiantes.
- Promocionar los programas de iniciación e innovación científica.
- Articular la investigación e innovación con organizaciones públicas y privadas.
- Coordinar las demandas empresariales en proyectos de investigación e innovación, para el desarrollo de las tecnologías.
- Coordinar las iniciativas en la investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar las investigaciones de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Vicerrector de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener Grado de Magister y/o Doctor en su especialidad.
- Acreditar capacitación y dominio de sistemas operativos, procesadores de texto, hoja de cálculo y otros relacionados.
- Acreditar conocimiento de idioma (s) extranjero otorgado por una entidad autorizada, mínimo nivel básico.
- Acreditar capacitación especializadas de su especialidad en el área.





➤ **Habilidades y competencias**

- Experiencia en actividades académico-administrativas relacionadas con programas y/o proyectos de investigación científica (elaboración, ejecución, y redacción), con producción científica y publicaciones en revistas nacionales y/o internacionales.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal o asociado en la UNTRM.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Persona proactiva y organizada con facilidad para interactuar en grupos.
- Buenas relaciones interpersonales.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo de experiencia en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Nº CAP

239

CLASIFICACIÓN

SP -AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Gestión de la Investigación e Innovación.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director.
- Organizar y mantener actualizado los documentos de la Oficina, así mismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, para coordinar los compromisos y asuntos de trabajo en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- Organizar la agenda de actividades con la documentación respectiva, a solicitud del jefe, concretar citas y reuniones de trabajo.
- Atender al público que concurre a la oficina, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de sus trámites, y en primera instancia, aspectos de competencia de la oficina.
- Participar en capacitaciones continuas en el área a fin de buscar mejoras continuas en el área.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director General de Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director General de Gestión de la Investigación e Innovación



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de idioma (s) extranjero otorgado por una entidad autorizada, mínimo nivel básico.
- Acreditar capacitación en relaciones humanas.
- Acreditar capacitación en aplicativos de ofimática y sistemas informáticos





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Persona de buen trato, amable, cortés y proactivo, buenas relaciones interpersonales, dinámica entusiasta con capacidad de organización y trabajo en equipo, bajo presión y compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores secretariado en entidades del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Nº CAP

240

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar y administrar el proceso de la investigación e innovación en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar recursos públicos, privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- Registrar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- Programar fondos concursables para investigación.
- Consolidar las investigaciones de docentes y estudiantes.
- Promocionar los programas de iniciación científica.
- Articular la investigación e innovación con organizaciones públicas y privadas.
- Coordinar las demandas empresariales en proyectos de investigación e innovación, para el desarrollo de tecnologías.
- Coordinar las iniciativas en investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar las investigaciones de la Universidad.
- Gestionar el financiamiento nacional e internacional para el desarrollo de la investigación
- Promover e integrar la investigación a través de redes interregionales, nacionales e internacionales.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director General de Gestión de la Investigación e
Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Gestión para la
Investigación e Innovación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener grado de magister y/o doctor en su especialidad.
- Acreditar capacitación y dominio de sistemas operativos, procesadores de texto, hoja de cálculo y otros relacionados.





- Acreditar conocimiento de idioma (s) extranjero otorgado por una entidad autorizada, mínimo nivel básico.
- **Habilidades y competencias**
 - Experiencia en actividades académico-administrativas relacionadas con programas y/o proyectos de investigación científica (elaboración, ejecución, y redacción), con producción científica y publicaciones en revistas nacionales y/o internacionales.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
 - Persona proactiva y organizada con facilidad para interactuar en grupos.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de cuatro (04) años como mínimo de experiencia en labores similares en el Estado.
 - Otros que indique el Estatuto de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Nº CAP

241

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la Dirección de Gestión para la Investigación e Innovación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Gestión para la Investigación e Innovación.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director.
- Organizar y mantener actualizado los documentos de la Oficina, así mismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, para coordinar los compromisos y asuntos de trabajo en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- Organizar la agenda de actividades con la documentación respectiva, a solicitud del jefe, concretar citas y reuniones de trabajo.
- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección General; a fin de que todo el personal este informado para desarrollar un trabajo en equipo.
- Atender al público que concurre a la Oficina, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de sus trámites, y en primera instancia, aspectos de competencia de la oficina.
- Participar en capacitaciones continuas en el área a fin de buscar mejoras continuas en el área.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Gestión para la Investigación e Innovación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Gestión para la Investigación e
Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Administración o Contabilidad.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.





☐ Acreditar conocimiento de computación e informática

➤ **Habilidades y/o competencias**

- ☐ Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- ☐ Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.

➤ **Experiencia mínima**

- ☐ Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Unidad de planeamiento y desarrollo de institutos
de investigación

Nº CAP

242

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, gestionar las pautas para la investigación e innovación de los Institutos de Investigación facultativos e Inter- facultativos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, diseñar y aplicar políticas para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica como función obligatoria de la Universidad así como de los estudiantes y docentes, como parte de la tarea académica; en el ámbito de los Institutos de Investigación facultativos e Inter- facultativos de la UNTRM.
- Propiciar la obtención de ingresos propios, como recurso presupuestal de la UNTRM promoviendo la producción de bienes y prestación de servicios.
- Coordinar, organizar y conducir la oferta de investigación y consultoría especializada a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Propiciar convenios con universidades e institutos nacionales y extranjeros interesados en investigación conjunta con la UNTRM.
- Coordinar y proponer las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo de los objetivos de los Institutos de Investigación Facultativos e Inter-facultativos.
- Promover y supervisar las acciones de investigaciones que se realizan en los Institutos de Investigación Facultativos e Inter-facultativos.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar el cumplimiento de las funciones de los Institutos de Investigación.
- Evaluar y proponer la creación de Institutos de Investigación.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Gestión para la Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Gestión para la Investigación e
Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS





➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Economista o carreras afines.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación e inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Unidad de planeamiento y desarrollo de institutos
de investigación

Nº CAP

243

CLASIFICACIÓN

SP - AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la planificación y gestión de la investigación e innovación de los Institutos de Investigación Facultativos e Inter- facultativos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coordinación, diseño de políticas para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica como función obligatoria de la universidad así como de los estudiantes y docentes, como parte de la tarea académica; en el ámbito de los Institutos de Investigación Facultativos e Inter-facultativos de la UNTRM.
- Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas, emitir información solicitada por los investigadores.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Gestión para la Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Gestión para la Investigación e
Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Administración o Contabilidad o carreras afines.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.





- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Unidad de capacitación y gestión de la
investigación formativa

Nº CAP

244

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, gestionar las pautas para la investigación e innovación de docentes y estudiantes de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, diseñar y aplicar políticas para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica como función obligatoria de la Universidad así como de los estudiantes y docentes, como parte de la tarea académica.
- Normar y velar por su cumplimiento de los procedimientos de la investigación.
- Conducir programas de investigación vinculados con sectores que generan ventajas competitivas con la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).
- Promover la investigación formativa de docentes y estudiantes, como parte de la tarea académica curricular de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).
- Asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias de la UNTRM en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de investigación.
- Elaborar y proponer normas técnicas y metodológicas de los actos de investigación.
- Propiciar la obtención de ingresos propios, como recurso presupuestal de la UNTRM promoviendo la producción de bienes y prestación de servicios.
- Coordinar, organizar y conducir la oferta de investigación y consultoría especializada a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Proponer el presupuesto de financiamiento de los proyectos de investigación.
- Propiciar convenios con Universidades e Institutos nacionales y extranjeros interesados en investigación conjunta con la UNTRM.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar el cumplimiento de las funciones de los Institutos de Investigación.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Gestión para la Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del: Director de Gestión para la Investigación e Innovación
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Educación o áreas afines.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación e inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

> Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.

> Experiencia mínima

- Experiencia de tres (03) años en actividades en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN

Unidad de capacitación y gestión de la
investigación formativa

Nº CAP

245

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la planificación, gestión de la investigación e innovación de los Institutos de Investigación Facultativos e Inter- facultativos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coordinación, diseño de políticas para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica como función obligatoria de la universidad así como de los estudiantes y docentes, como parte de la tarea académica; en el ámbito de los Institutos de Investigación Facultativos e Inter-facultativos de la UNTRM.
- Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas, emitir información solicitada por los investigadores.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Gestión para la Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Gestión para la Investigación e
Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Educación o en Ciencias Sociales.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación o inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.





- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Nº CAP

246

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, supervisar y evaluar el proceso de la investigación e innovación en la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades de investigación que se ejecutan en la UNTRM en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de todos los proyectos de investigación.
- Proponer normas y procedimientos para la presentación de los proyectos de investigación.
- Coordinar y fijar criterios de evaluación de proyectos.
- Elaborar y publicar las estadísticas de proyectos de investigación sustentadas.
- Proponer normas, supervisar y ejercer el control del cumplimiento de los principios éticos aplicados a proyectos de investigación.
- Mantener registros actualizados de las actividades de investigación de docentes.
- Mantener los registros estadísticos sobre actividades de investigación de facultades.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director General de la Investigación e Innovación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director General de Gestión de la Investigación e Innovación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener grado de magister y/o doctor en su especialidad.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación e inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.





- Acreditar conocimiento de computación e informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de cuatro (04) años en actividades en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Nº CAP

247

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar la agenda con la documentación respectiva de la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación, en todas sus actividades de funciones.
- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina, realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos varios de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina.
- Organizar la agenda de actividades con la documentación respectiva a solicitud del Jefe de la Oficina, concretar citas y reuniones de trabajo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para coordinar los compromisos y asuntos de trabajo.
- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación; a fin de que todo el personal este informado para desarrollar un trabajo en equipo.
- Organizar y mantener actualizado toda la información relacionada con la marcha de la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación.
- Atender al público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la oficina.
- Mantener discreción sobre todo lo que concierne a la Oficina.
- Participar en capacitaciones a fin de mejorar gradualmente su aprendizaje.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Supervisión y Evaluación de la Investigación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Supervisión y Evaluación de la
Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática. _

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de un (01) año en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Unidad de administración y evaluación de la
investigación

Nº CAP

248

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, evaluar el proceso de la investigación e innovación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar la ejecución de las actividades de investigación que se ejecutan en la UNTRM en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica.
- Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento y ejecución de los proyectos de Investigación.
- Revisar los documentos relacionados con el registro de las actividades de investigación y emitir informes.
- Aplicar las normas y procedimientos para la presentación de los proyectos de investigación.
- Aplicar las normas de supervisión y ejercer el control del cumplimiento de los principios éticos aplicados a proyectos de investigación.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina.
- Elaborar documentos de gestión de orden interno.
- Apoyar a la Unidad en labores que correspondan.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Supervisión y Evaluación de la Investigación o que sean dadas por las normas sustentativas.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Supervisión y Evaluación de la
Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, con especialidad en Lengua y Literatura o afines.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación o inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.





- Acreditar conocimiento de computación e informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Unidad de administración y evaluación de la
investigación

Nº CAP

249

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, evaluar el proceso de la investigación e innovación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los programas sistematizados para el control y supervisión de las actividades de investigación y otras relacionadas con la cobertura de Vicerrectorado.
- Elaborar los registros estadísticos sobre actividades de seguimiento y supervisión de Investigación de facultades.
- Realizar actividades de evaluación del avance de los proyectos de investigación.
- Gestionar y captar recursos económicos para desarrollar investigación científica tecnológica.
- Apoyar a la Unidad en labores que correspondan
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Supervisión y Evaluación de la Investigación o que sean dadas por las normas sustentativas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Supervisión y Evaluación de la
Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Estadístico o Ingeniero Estadístico.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos de investigación o inversión.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Unidad de administración y evaluación de la
investigación

Nº CAP

250

CLASIFICACIÓN

SP - ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, administrar el proceso de la investigación e innovación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la ejecución de las actividades de investigación que se ejecutan en la UNTRM en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica.
- Revisar los documentos relacionados con el registro de las actividades de investigación y emitir informes.
- Aplicar las normas y procedimientos para la presentación de los proyectos de investigación.
- Aplicar las normas de supervisión y ejercer el control del cumplimiento de los principios éticos aplicados a proyectos de investigación.
- Elaborar los registros actualizados de las actividades de investigación de docentes.
- Elaborar los registros estadísticos sobre actividades de investigación de Facultades.
- Elaborar y administrar el sistema informático especializado en la administración de los proyectos de investigación. Capacitar al personal de la Dirección en el manejo del software.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Supervisión y Evaluación de la Investigación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Supervisión y Evaluación de la
Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, con especialidad en redes o áreas afines.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel intermedio.
- Acreditar conocimiento de computación e informática



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en actividades similares en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN

Unidad de administración y evaluación de la
investigación

Nº CAP

251

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en todas las actividades de administración, supervisión y evaluación de la investigación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la evaluación de la documentación y el archivo documentario de la Unidad.
- Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas, emitir información solicitada por los investigadores.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Unidad.
- Realizar otras funciones que le delegue el Director de Supervisión y Evaluación de la Investigación o que sean dadas por las normas sustentativas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del:

Director de Supervisión y Evaluación de la
Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Administración, Licenciado en Administración o carreras afines.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

> Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, habilidad en el desempeño de sus funciones.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en actividades en la Administración Pública, preferentemente en las universidades públicas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y TRANSFERENCIA**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia es el órgano que se encarga de asegurar el cumplimiento de los lineamientos, dirigir y gestionar el cumplimiento de los objetivos y políticas de esta Dirección. Se encarga de difundir y transferir la investigación e innovación realizadas por los docentes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

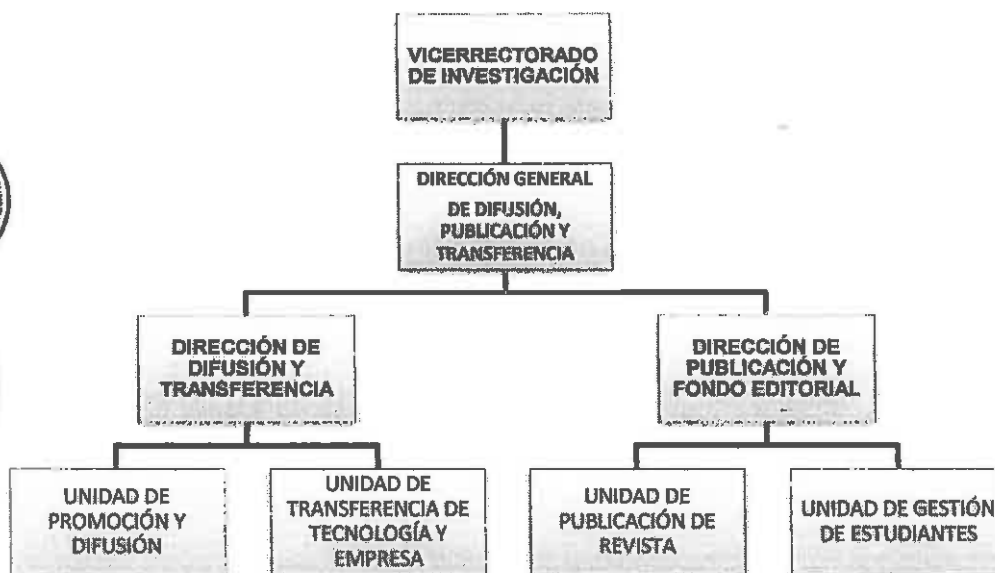
- a. Promoción de eventos de difusión y transferencia de la investigación.
- b. Divulgación del conocimiento de la investigación e innovación a nivel nacional y extranjero.
- c. Promover que los resultados de investigación de la UNTRM, sean implementados en las empresas de la región.
- d. Revisar y editar el material a publicar.
- e. Apoyar a la Universidad en la publicación de documentos científicos electrónicos.
- f. Promover y difundir en la comunidad, en nuestro país y el extranjero los resultados de las investigaciones transferibles generados por los diferentes grupos de investigación de la UNTRM en revistas indexadas, libros u otro medio escrito, hablado y visual de carácter científico.
- g. Consolidar la información referente a la producción cultural, científica y tecnológica de la UNTRM.
- h. Promover la creación intelectual, la investigación universitaria y apoyar la labor de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes de la UNTRM.
- i. Gestionar y asesorar la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le son propuestos a través de las instancias correspondientes y son publicados tanto en formato convencional como electrónico.
- j. Realizar otras funciones que delegue el Vicerrector de Investigación.





Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
252	Director	541.21.00	RE	1	1	
253	Secretaría III	541.21.01	SP-AP	1		1
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA						
254	Director	541.21.02	RE	1		1
255	Asistente Administrativo I	541.21.03	SP-AP	1		1
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN						
256	Especialista Administrativo III	541.21.04	SP-ES	1		1
257	Especialista Administrativo II	541.21.05	SP-ES	1		1
UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EMPRESA						
258	Especialista Administrativo III	541.21.06	SP-ES	1		1
259	Técnico Administrativo II	541.21.07	SP-AP	1		1
DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL						
260	Director	541.21.08	RE	1		1
261	Asistente Administrativo I	541.21.09	SP-AP	1		1
UNIDAD DE PUBLICACIÓN DE REVISTA						
262	Especialista Administrativo III	541.21.10	SP-ES	1		1
263	Técnico Administrativo I	541.21.11	SP-AP	1		1
UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES						
264	Especialista Administrativo III	541.21.12	SP-ES	1		1
265	Técnico Administrativo II	541.21.13	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	1	13

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y TRANSFERENCIA
Nº CAP	252
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y gestionar el cumplimiento de los objetivos, políticas y actividades de esta Dirección.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia.
- Promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, funciones, objetivos y actividades planificadas a nivel de las direcciones y oficinas bajo su dependencia.
- Asesorar y absolver consultas al Vicerrectorado de Investigación en materias relacionadas con difusión, transferencia y publicación de investigación.
- Proponer las modificaciones en las actividades y programas que permita el logro de las políticas y objetivos de la Dirección.
- Coordinar con instituciones públicas y extranjeras, empresas, gobierno local y regional u otra entidad para la realización de convenios.
- Elevar al Vicerrector de Investigación, la memoria anual del área de su competencia.
- Emitir resoluciones directorales en materia de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Vicerrector de Investigación de la UNTRM
Ejerce autoridad funcional sobre:	La Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser docente ordinario en la categoría de principal o asociado en la UNTRM.
- Tener grado académico de doctor o maestría en su especialidad.
- Acreditar experiencia en actividades relacionadas con la investigación científica e innovación tecnológica, con publicación de investigaciones en revistas científicas a nivel nacional y/o internacional.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y competencias

- Capacidad de organización.





- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de cuatro (4) años en actividades de investigación y producción científica.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

Nº CAP

253

CLASIFICACIÓN

SP - AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia, realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos varios de acuerdo a las instrucciones dados por el Director.
- Organizar la agenda de actividades con la documentación respectiva, a solicitud del Director General, concretar citas y reuniones de trabajo.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Coordinar la programación de requerimiento de necesidades de la Dirección y hacer el seguimiento de su atención.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y concretar citas y/o reuniones de trabajo.
- Atender y orientar público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, así como de los materiales y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director General de Difusión, Publicación y
Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Acreditar capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.



- Acreditar capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.
- Acreditar capacitaciones en temas de labores secretariales un mínimo de 100 horas.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso Institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales en el sector público.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

Nº CAP

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

CLASIFICACIÓN

254

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades de difusión y transferencia de investigación e innovación en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a la Universidad en la publicación de documentos científicos electrónicos.
- Coordinar con el área competente del portal internet de la UNTRM (www.untrm.edu.pe) y redes sociales por internet oficiales en lo referente a la creación de nuevos contenidos y actualización de los existentes.
- Promover y difundir en la comunidad, en nuestro país y el extranjero los resultados de las investigaciones transferibles generados por los diferentes grupos de investigación de la UNTRM en revistas indexadas, libros u otro medio escrito, hablado y visual de carácter científico.
- Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para la formulación de los proyectos a ser presentados para financiamiento nacional e internacional.
- Responder sobre las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.
- Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia.
- Promover la transferencia y logros en investigación de la UNTRM con las empresas.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.
- Elevar al Jefe Inmediato la memoria anual del área de su competencia.
- Emitir resoluciones directorales en materia de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director General de Difusión, Publicación y Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección de Difusión y Transferencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Grado de Doctor o Maestría en su especialidad.



- Acreditar experiencia en proyectos de investigación o SNIP o fondos concursables.
 - Acreditar conocimiento de idioma extranjero, mínimo nivel básico.
 - Acreditar conocimiento de computación en informática.
- **Habilidades y/o competencias**
- Conocimientos amplios de la realidad nacional, regional y local.
 - Capacidad de organización, trabajo en equipo, compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, en actividades similares preferentemente en las Universidades Públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

Nº CAP

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

CLASIFICACIÓN

255

CARGO NOMINAL

SP- AP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con las actividades programadas en la Dirección de Difusión y Transferencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la administración de la documentación y el archivo documentario de la Dirección de Difusión y Transferencia.
- Atender e informar al público, docentes en general e investigadores sobre las actividades y trámites administrativos.
- Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Dirección de Difusión y Transferencia ante instancias externas al mismo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Difusión y Transferencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Difusión y Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de técnico administrativo.
- Acreditar capacitación especializada en el área.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de tres (03) años en actividades similares de su especialidad en el sector público.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

Unidad de promoción y difusión

Nº CAP

256

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y brindar asesoramiento en la promoción y difusión de investigaciones e innovaciones de la UNTRM a nivel nacional y al extranjero.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y difundir el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación.
- Organizar y apoyar en la logística de todo evento científico.
- Difundir y promocionar las actividades, así como las publicaciones de la dirección competente.
- Buscar auspicios de instituciones y empresas para el fomento y realización de investigaciones.
- Apoyar en la publicación y relaciones públicas.
- Manejar y procesar información a difundir y publicar.
- Planificar, programar e implementar estrategias de comunicación en relación a la investigación y logros de investigación de la UNTRM.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Difusión y Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Relacionista Público o carreras afines.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la Institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años en actividades similares al cargo, especialmente en instituciones universitarias.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y TRANSFERENCIA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA Unidad de promoción y difusión
Nº CAP	257
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y brindar asesoramiento en la promoción y difusión de investigaciones e innovaciones de la UNTRM a nivel nacional y al extranjero.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y difundir el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación.
- Organizar y apoyar en la logística de todo evento científico.
- Administrar el soporte técnico actualizado de las publicaciones del Vicerrectorado de Investigación y de sus áreas.
- Apoyar en la publicación y relaciones públicas.
- Apoyar a procesar información a difundir y publicar.
- Realizar el diseño de las direcciones comprendidas en la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia y las encomendadas por el Vicerrector de Investigación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental, entre otros).
- Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, comerciales de televisión, páginas web entre otros, para todo tipo de organizaciones (públicas, culturales, comerciales, sociales, etc.).
- Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico, actuando como profesional independiente o como parte de equipos multidisciplinarios, estudios de diseño, agencias de publicidad, medios de comunicación y departamentos de arte.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Director de Difusión y Transferencia
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al-cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia (diseños gráficos, publicidad y marketing).
- Acreditar conocimiento de computación e informática.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.



➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años en actividades similares al cargo, especialmente en instituciones universitarias.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

Unidad de transferencia de tecnología y empresa

Nº CAP

258

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y brindar asesoramiento en la transferencia de tecnología de la UNTRM con empresas, instituciones nacionales y del extranjero, asociaciones y comunidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la transferencia de tecnología e innovación y resultado de los trabajos de investigación.
- Apoyar en la programación y logística de todo evento científico.
- Asesorar en la aplicación e implementación de las investigaciones de la UNTRM con la empresa, instituciones y comunidad.
- Proponer líneas de investigación y proyectos de investigación en coordinación con empresas de interés para el desarrollo de la universidad, región y el país.
- Apoyar en la publicación y relaciones públicas.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Difusión y Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento en transferencia de tecnologías e innovación.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la Institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años en actividades similares al cargo, especialmente en instituciones universitarias.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

Unidad de transferencia de tecnología y empresa

Nº CAP

259

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la promoción y difusión de investigaciones e innovaciones de la UNTRM a nivel nacional y al extranjero.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Difusión y Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico Agropecuario o carreras afines.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo integrado en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de dos (02) años en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL

Nº CAP

260

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades de publicación y fondo editorial en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a la Universidad en la publicación de documentos científicos electrónicos.
- Apoyar al comité editorial y fondo editorial de las diferentes publicaciones científicas oficiales de la UNTRM.
- Consolidar la información referente a la producción cultural, científica y tecnológica de la UNTRM.
- Promover la creación intelectual, la investigación universitaria y apoyar la labor de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes de la UNTRM.
- Gestionar y asesorar la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le son propuestos a través de las instancias correspondientes y son publicados tanto en formato convencional como electrónico.
- Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.
- Responder ante la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.
- Emitir resoluciones directorales en materia de su competencia.
- Coordinar con la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes para la formulación de los proyectos a ser presentados para financiamiento nacional e internacional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director General de Difusión, Publicación y
Transferencia

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Licenciado en Lengua y Literatura, Licenciado en Marketing o Publicidad o carreras afines.
- Grado de doctor o maestría en su especialidad.



- Acreditar conocimiento de computación e informática (Corel draw, Excel, photoshop)
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero (nivel básico).
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimientos amplios de la realidad nacional.
 - Capacidad de organización y trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en la administración pública en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL

Nº CAP

261

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Cumplir con las actividades programadas en la Dirección de Publicación y Fondo Editorial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la administración de la documentación y el archivo documentario de la Dirección de Publicación y Fondo Editorial.
- Atender e informar al público, docentes en general e investigadores sobre las actividades y trámites administrativos.
- Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Dirección de Publicación y Fondo Editorial ante instancias externas al mismo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Publicación y Fondo Editorial.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Publicación y Fondo Editorial

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico Administrativo o Computación e Informática.
- Acreditar capacitación especializada en el área.
- Acreditar conocimiento de inglés, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática (Excel, Corel Draw y photoshop).

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL

Unidad de publicaciones de revista

Nº CAP

262

CLASIFICACIÓN

SP - ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la publicación y fondo editorial de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar y asesorar la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le son propuestos a través de las instancias correspondientes y son publicados tanto en formato convencional como electrónico.
- Revisar trabajos de investigación a publicar.
- Asesorar en la publicación de revistas, textos y otros medios de los estudiantes o docentes en las carreras profesionales de la UNTRM.
- Apoyar en la elaboración de tesis según el reglamento de la UNTRM para bachiller, título profesional y posgrado.
- Asesorar para que las publicaciones de la UNTRM se acrediten según las normas vigentes.
- Coordinar la diagramación, contenido y diseño de las publicaciones en la página web institucional, internet u otro medio de comunicación.
- Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Publicación y Fondo Editorial

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, con mención en Lengua y Literatura o carreras afines.
- Acreditar publicaciones en revistas científicas.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público y/o privado en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL

Unidad de publicaciones de revista

Nº CAP

263

CLASIFICACIÓN

SP - AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la publicación de libros, revistas, folletos y medios escritos de las investigaciones e innovaciones de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trámites de la Unidad de Publicación de Revista.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad, realizando seguimiento de su atención.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Realizar la impresión de las diversas publicaciones.
- Administrar custodiar y conservar los equipos y útiles para la impresión.
- Apoyar a procesar información a difundir y publicar.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Publicación y Fondo Editorial

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Computación, o Impresión Gráfica u otra especialidad a fin.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática (Excel, Corel Draw y photoshop).

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo integrado en equipo.
- Compromiso con la institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público en funciones similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y TRANSFERENCIA DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL Unidad de gestión de estudiantes
Nº CAP	264
CLASIFICACIÓN	SP- ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar la participación de estudiantes en los trabajos de investigación e innovación de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar la participación de los estudiantes en los trabajos de investigación e innovación de la UNTRM en las escuelas profesionales.
- Gestionar el intercambio estudiantil o participación estudiantil a nivel nacional e internacional en proyectos y trabajos de investigación e innovación.
- Asesorar en la elaboración de tesis según el reglamento de la UNTRM para bachiller, título profesional y post-grado.
- Gestionar el financiamiento o apoyo de instituciones nacionales y del extranjero o empresas para la realización de investigaciones con estudiantes.
- Coordinar el cumplimiento de los docentes asesores con los estudiantes tesisistas.
- Apoyar en el uso de laboratorios, equipos, instrumentos, reactivos, campos y centros experimentales, u otro requerimiento de la UNTRM para realizar la investigación a nivel de estudiantes y tesisistas.
- Promover los círculos o grupos o asociaciones de estudiantes con fines de investigación.
- Promover la creación intelectual y la investigación universitaria; así como la publicación.
- Proponer programas de actividades científicas y plan de actividades de su dependencia.
- Preparar informes periódicos sobre su avance de sus funciones al Jefe inmediato superior.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del: Director de Publicación y Fondo Editorial
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación o Idiomas Extranjeros.
- Acreditar publicaciones en revistas científicas.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de inglés, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento en gestión estudiantil universitaria.
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la Institución
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia con tres (03) años en la conducción de programas relacionados con el área investigación e innovación.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN
Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIÓN Y FONDO EDITORIAL

Unidad de gestión de estudiantes

Nº CAP

265

CLASIFICACIÓN

SP- AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la publicación y fondo editorial de la UNTRM a nivel nacional y al extranjero.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y difundir el desarrollo y resultado de los trabajos de investigación.
- Realizar los trámites de la Unidad de Gestión de Estudiantes.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de Gestión, realizando seguimiento de su atención.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Apoyar en la organización y en la logística de todo evento científico.
- Apoyar en la publicación y relaciones públicas.
- Apoyar a procesar información a difundir y publicar.
- Realizar otras que le asigne su jefe inmediato

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Publicación y Fondo Editorial

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Diseño Gráfico o en Computación.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática (Excel, Corel Draw, photoshop y/o In Desing).

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo integrado en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia profesional de dos (02) años en funciones similares.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE PROPIEDAD INTELECUAL Y PATENTES

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes, es el órgano a través del cual la Universidad gestiona el registro de la propiedad intelectual desarrollada en la UNTRM; promociona y gestiona el financiamiento, tanto nacional como internacional, para el desarrollo de la investigación básica y aplicada que ejecutan los docentes e investigadores en los diferentes departamentos académicos e institutos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

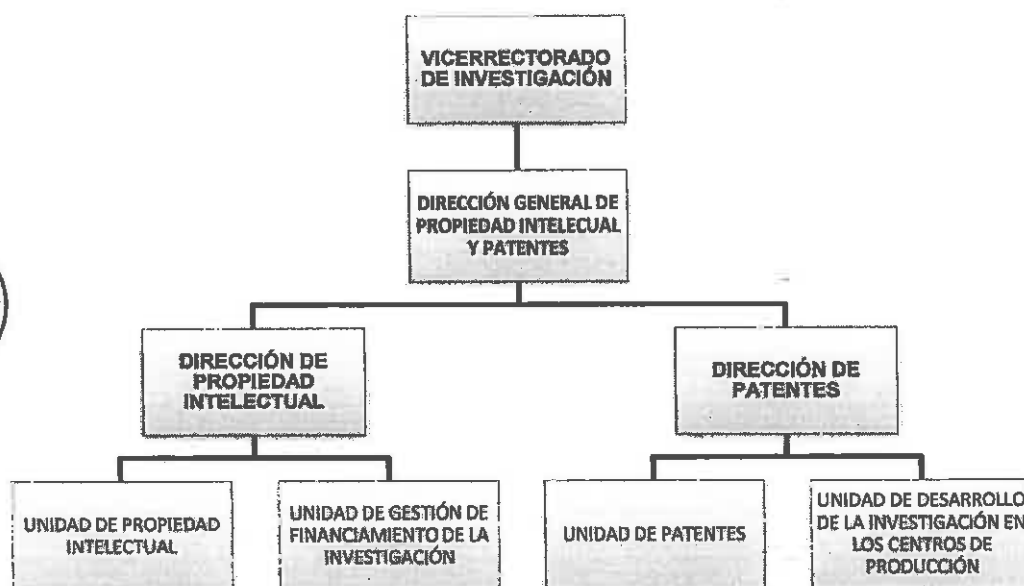
- a. Promover y gestionar el registro de la propiedad intelectual, así como garantizar la protección, de todos los productos generados por docentes e investigadores de la UNTRM.
- b. Desarrollar políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de patentes.
- c. Coordinar y apoyar en la gestión de los recursos para el desarrollo de la investigación en todas sus formas y modalidades a nivel de la Universidad.
- d. Gestionar y administrar los recursos, de toda índole, captada mediante la formulación y ejecución de proyectos de investigación.
- e. Controlar y garantizar que la distribución de los ingresos producto del usufructo de patentes y todo tipo de registro de propiedad intelectual sea respetando los derechos del docente o investigador y la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- f. Organizar y apoyar eventos científicos de difusión de resultado de las labores de investigación.
- g. Gestionar convenios entre empresas públicas y privadas para la ejecución de investigaciones aplicadas; velando que los recursos económicos, humanos y/o técnicos de la UNTRM reciban adecuada contraprestación.
- h. Gestionar, organizar, implementar y controlar el desarrollo de investigaciones aplicadas para empresas públicas o privadas, a realizarse utilizando las instalaciones o equipamiento de los centros de producción de la UNTRM.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.





Nº. ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					1	2
266	Director	541.22.00	RE	1	1	
267	Secretaría III	541.22.01	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL					
268	Director	541.22.02	RE	1		1
269	Asistente administrativo I	541.22.03	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL					
270	Especialista Administrativo III	541.22.04	SP-ES	1		1
271	Especialista Administrativo II	541.22.05	SP-ES	1		1
	UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN					
272	Especialista Administrativo III	541.22.06	SP-ES	1		1
273	Especialista Administrativo II	541.22.07	SP-ES	1		1
	DIRECCIÓN DE PATENTES					
274	Director	541.22.08	RE	1		1
275	Asistente administrativo I	541.22.09	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE PATENTES					
276	Especialista Administrativo III	541.22.10	SP-ES	1		1
277	Especialista Administrativo II	541.22.11	SP-ES	1		1
	UNIDAD DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN					
278	Especialista Administrativo III	541.22.12	SP-ES	1		1
279	Técnico Administrativo II	541.22.13	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14	1	13

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES
Nº CAP	266
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar el registro de la propiedad intelectual desarrollada en la UNTRM; promocionar y gestionar el financiamiento, tanto nacional como internacional, para el desarrollo de la investigación básica y aplicada ejecutan sus profesores e investigadores en los diferentes departamentos académicos e institutos e integra a la UNTRM en las redes interregionales, nacionales e internacionales de universidades, a fin de promover la investigación científica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y gestionar el registro de propiedad intelectual, así como garantizar la protección, de todos los productos generados por docentes e investigadores de la UNTRM.
- Desarrollar políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de patentes.
- Coordinar y apoyar en la gestión de los recursos para el desarrollo de la investigación con propósito de ser patentadas.
- Gestionar y administrar los recursos captados mediante proyectos de investigación y utilidades por patentes.
- Controlar y garantizar que la distribución de los ingresos del usufructo de patentes y todo tipo de registro de propiedad intelectual sea respetando los derechos del docente o investigador y la UNTRM.
- Integrar a la UNTRM en las redes interregionales, nacionales e internacionales a fin de promover la investigación por patentes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Vicerrectorado de Investigación
Ejerce autoridad funcional sobre:	Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser docente ordinario en la categoría de principal o asociado en la UNTRM.
- Tener grado académico de Doctor o Maestría en su especialidad.
- Acreditar experiencia en actividades relacionadas con la investigación científica e innovación tecnológica, con publicación de investigaciones en revistas científicas a nivel nacional y/o internacional.
- Acreditar capacitación especializada en el área de su especialidad.





- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.
- Acreditar experiencia en la formulación de proyectos SNIP o de fondos concursables.

- **Habilidades y competencias**
 - Capacidad de organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la institución.

- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector público en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELLECTUAL Y PATENTES

Nº CAP

267

CLASIFICACIÓN

SP - AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección, realizando seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Preparar el cuadro de necesidades de la Dirección y hacer el seguimiento de su atención.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Atender y orienta al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con la Dirección.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director General de Propiedad Intelectual y Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo, expedido por el Ministerio de Educación.
- Acreditar capacitación en temas de labores secretariales un mínimo de 100 horas.
- Acreditar capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Acreditar capacitación en computación e informática.





➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso Institucional.
- Iniciativa y capacidad de resolución de problemas.

➤ **Experiencia mínima**

- Acreditar tres (03) años como mínimo de experiencia en labores secretariado en entidades del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
Nº CAP	268
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia del registro de la propiedad intelectual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar las acciones a fin de registrar los productos de las investigaciones desarrolladas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir con el registro de propiedad intelectual en la UNTRM.
- Establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, pertinentes para el registro de la propiedad intelectual.
- Evaluar los convenios con instituciones u empresas para el desarrollo de investigaciones conducentes a la generación de productos registrables como patentes u otros similares.
- Emitir opinión técnica relacionada con el la gestión de la propiedad intelectual en la UNTRM.
- Desarrollar políticas, estrategias y normas para la captación de recursos de toda índole en el marco del desarrollo de investigaciones en la UNTRM.
- Gestionar el adecuado uso de los recursos captados para el desarrollo de investigaciones en la UNTRM.
- Proponer al Director General de Propiedad Intelectual y Patentes su plan anual de trabajo, así como efectuar las evaluaciones correspondientes.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General de Propiedad Intelectual y Patentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Director General de Propiedad Intelectual y Patentes
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado a la Dirección de Propiedad Intelectual

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación y capacitación
 - Título profesional de Ingeniería Industrial o carreras afines.
 - Grado de Doctor o Maestría en su especialidad.



- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar capacitación en cursos de propiedad intelectual o patentes.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de cuatro (04) años en el sector público en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL
Nº CAP	269
CLASIFICACIÓN	SP -AP
CARGO NOMINAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia del registro de la propiedad intelectual.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas del registro de la propiedad intelectual de todo tipo, resultante de labores de investigación en la UNTRM.
- Proporcionar información del registro de la propiedad intelectual en la UNTRM a los distintos órganos de la UNTRM o externos que así lo requieran para fines de fortalecimiento de la labor de investigación.
- Emitir informes técnicos requeridos por su Jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada a la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Propiedad Intelectual.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Director Propiedad Intelectual
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de técnico en administración o carrera afines.
- Acreditar capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso Institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELLECTUAL Y PATENTES

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

Unidad de propiedad intelectual

Nº CAP

270

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con el uso y administración de fondos que por derecho de patentes se generen para la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión registros de propiedad intelectual, resultante de labores de investigación en la UNTRM.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada al área.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Propiedad Intelectual

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Abogado, Administrador, Economista o carrera afines.
- Acreditar capacitación en aplicativos de ofimática.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELLECTUAL Y PATENTES

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

Unidad de propiedad intelectual

Nº CAP

271

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con el uso y administración de fondos que por derecho de patentes se generen para la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de recursos para el financiamiento de la investigación en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los proyectos que cuentan con financiamiento externo y que se encuentran avalados por la UNTRM.
- Emitir informes técnicos requeridos por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la dirección de propiedad intelectual.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada a la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Propiedad Intelectual

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Abogado, Administrador, o carrera afín.
- Acreditar capacitación en aplicativos de ofimática.





- Acreditar conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público y/o privado en actividades similares al cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELLECTUAL Y PATENTES

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

Unidad de gestión de financiamiento de la
investigación

Nº CAP

272

CLASIFICACIÓN

SP -ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión y administración de recursos para el financiamiento de la investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de recursos para el financiamiento de la investigación en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los proyectos que cuentan con financiamiento externo y que se encuentran avalados por la UNTRM.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Propiedad Intelectual

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- ☐ Título Profesional de Abogado, Administrador, o carrera afín.
- ☐ Acreditar capacitación en aplicativos de ofimática.
- ☐ Acreditar conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional tres (03) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Unidad de gestión de financiamiento de la
investigación

Nº CAP

273

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión y administración de recursos para el financiamiento de la investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de recursos para el financiamiento de la investigación en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los proyectos que cuentan con financiamiento externo y que se encuentran avalados por la UNTRM.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Propiedad Intelectual.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Propiedad Intelectual

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Ingeniero o Economista o carreras afines.
- Acreditar capacitación en aplicativos de ofimática.
- Acreditar conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional tres (03) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES
DIRECCIÓN DE PATENTES
274
RE
DIRECTOR

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección en materia de recaudación y distribución de los beneficios por el uso de todo tipo de propiedad intelectual registrado en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar las acciones a fin de llevar el registro de las patentes, registros de propiedad intelectual y todo lo relacionado al uso y aprovechamiento de los resultados de las investigaciones desarrolladas en la UNTRM.
- Controlar y administrar la distribución de todo ingreso resultante del usufructo productos de generados por investigaciones en la UNTRM, entre el investigador responsable del desarrollo del producto y la UNTRM.
- Gestionar convenios entre empresas públicas y privadas para la ejecución de investigaciones aplicadas; velando que los recursos económicos, humanos y/o técnicos de la UNTRM reciban adecuada contraprestación.
- Gestionar, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones aplicadas para empresas públicas o privadas, a realizarse utilizando las instalaciones o equipamiento de los centros de producción de la UNTRM.
- Emitir opinión técnica relacionada con la gestión de las patentes en la UNTRM.
- Proponer al Director General de Propiedad Intelectual y Patentes su plan anual de trabajo, así como efectuar las evaluaciones correspondientes.
- Realizar otras que el Director General de Propiedad Intelectual y Patentes le asigne.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director General de Propiedad Intelectual y Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Dirección

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero o carreras afines.
- Poseer grado académico de Maestría o Doctorado en la especialidad.
- Acreditar capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés, nivel básico.
- Acreditar conocimiento de computación e informática.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de cuatro (04) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES
DIRECCIÓN DE PATENTES
275
SP -AP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con el uso y administración de fondos que por derecho de patentes se generen para la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de permisos por uso de patentes y registros de propiedad intelectual de todo tipo, resultante de labores de investigación en la UNTRM.
- Proporcionar información del registro del uso de la propiedad intelectual en la UNTRM a los distintos órganos de la UNTRM o externos que así lo requieran para fines de fortalecimiento de la labor de investigación.
- Emitir informes técnicos requeridos por su Jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección de Patentes.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada a la Dirección.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Director de Patentes

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional de Administración, Economista o carrera afín.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.



- Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES
DIRECCIÓN DE PATENTES
Unidad de patentes
276
SP- ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión y administración las patentes producto de las investigaciones en la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las acciones a fin de llevar el registro de las patentes y todo lo relacionado al uso y aprovechamiento de los resultados de las investigaciones desarrolladas en la UNTRM.
- Realizar actividades de administración de la distribución de los ingreso resultante del usufructo productos de generados por investigaciones en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los convenios entre empresas públicas y privadas para la ejecución de investigaciones aplicadas; velando que los recursos económicos, humanos y/o técnicos de la UNTRM reciban adecuada contraprestación.
- Apoyar en las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Ingeniero, Administrador, o carrera afin.
- Acreditar capacitación en idioma inglés, nivel básico.
- Acreditar capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.





- Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELLECTUAL Y PATENTES
DIRECCIÓN DE PATENTES
Unidad de patentes
277
SP - ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con el uso y administración de fondos que por derecho de patentes se generen para la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las diferentes etapas de la gestión de permisos por uso de patentes y registros de propiedad intelectual de todo tipo, resultante de labores de investigación en la UNTRM.
- Proporcionar información del registro del uso de la propiedad intelectual en la UNTRM a los distintos órganos de la UNTRM o externos que así lo requieran para fines de fortalecimiento de la labor de investigación.
- Emitir informes técnicos requeridos por su Jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que elabora la Dirección.
- Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.
- Sistematizar la información de ejecución, control y evaluación de la programación presupuestaria asignada a la Dirección.
- Efectuar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional de Administración, Economista o carrera afín.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.





- ✖ Conocimiento de idioma extranjero (preferentemente inglés), nivel básico.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - ✖ Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en actividades similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES
DIRECCIÓN DE PATENTES

Unidad de desarrollo de la investigación en los
centros de producción

Nº CAP

278

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión de investigaciones en los centros de producción de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las acciones a fin de llevar el registro de las investigaciones que se desarrollan en los Centros de Producción de la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los convenios entre empresas públicas y privadas para la ejecución de investigaciones en los centros de producción de la UNTRM.
- Apoyar en las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Director de Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Ingeniero, Administrador, o carrera afín.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.
- Acreditar capacitación en idioma extranjero, nivel básico.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Compromiso institucional.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público en cargos similares.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL Y PATENTES

DIRECCIÓN DE PATENTES

Unidad de desarrollo de la investigación en los
centros de producción

279

SP- AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con la gestión de investigaciones en los centros de producción de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las acciones a fin de llevar el registro de las patentes y todo lo relacionado al uso y aprovechamiento de los resultados de las investigaciones desarrolladas en la UNTRM.
- Realizar actividades de administración de la distribución de los ingresos resultante del usufructo productos de generados por investigaciones en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de los convenios entre empresas públicas y privadas para la ejecución de investigaciones aplicadas; velando que los recursos económicos, humanos y/o técnicos de la UNTRM reciban adecuada contraprestación.
- Apoyar en las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de competencia de la Dirección.
- Intervenir en comisiones sobre materia de registro de propiedad intelectual de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección.
- Imprimir y/o reproducir la documentación que se le encomiende.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Patentes.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del:

Director de Patentes

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título profesional de Técnico Agropecuario, o carrera afín.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.
- Acreditar conocimiento de idioma inglés, nivel básico.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público.





ORGANOS DE LÍNEA FACULTADES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley Universitaria y al Estatuto Institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de unidades de posgrado, unidades de investigación y departamentos académicos.
- i. Proponer al Consejo Universitario la creación de escuelas profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las escuelas profesionales y unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las escuelas profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación inter-facultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.
- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se





- realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
 - t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la facultad.
 - u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
 - v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
 - w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
 - x. Realizar otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional.

	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
280	Decano(a)	541.23.00	FP	1	1	
281	Técnico Administrativo I	541.23.01	SP-AP	1		1
282	Especialista Administrativo III	541.23.02	SP-ES	1		1
283	Secretaria III	541.23.03	SP-AP	1	1	
	SECRETARÍA ACADÉMICO					
284	Secretaria(o) académico	541.23.04	RE	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN					
285	Director(a)	541.23.05	RE	1		1
286	Técnico Administrativo I	541.23.06	SP-AP	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE					
287	Director(a)	541.23.07	RE	1		1
288	Técnico Administrativo I	541.23.08	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE IDIOMAS					
289	Director (a)	541.23.09	RE	1		1
290	Técnico Administrativo I	541.23.10	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA					
291	Director (a)	541.23.11	RE	1		1
292	Técnico Administrativo I	541.23.12	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN					
293	Director(a)	541.23.13	RE	1	1	
294	Técnico Administrativo I	541.23.14	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS					
295	Director(a)	541.23.15	RE	1	1	
296	Técnico Administrativo I	541.23.16	SP-AP	1		1





Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA					
297	Director(a)	541.23.17	RE	1		1
298	Técnico Administrativo I	541.13.18	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE POSGRADO					
299	Director(a)	541.23.19	RE	1		1
300	Técnico Administrativo I	541.23.20	SP-AP	1		1
301	Coordinador de maestría en Derecho Civil	541.23.21	RE	1		1
302	Coordinador de maestría en Administración Educativa y Desarrollo Sostenible	541.23.22	RE	1		1
303	Coordinador de maestría en Ciencias Penales	541.23.23	RE	1		1
304	Coordinador de maestría en Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe	541.23.24	RE	1		1
305	Coordinador de maestría en Derecho Constitucional y Administrativo	541.23.25	RE	1		1
306	Coordinador de doctorado en Ciencias de la Educación	541.23.26	RE	1		1
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA					
307	Director(a)	541.23.27	RE	1		1
308	Técnico Administrativo I	541.23.28	SP-AP	1		1
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN NATURALEZA, SOCIEDAD Y DESARROLLO					
309	Director(a)	541.23.29	RE	1		1
310	Técnico Administrativo I	541.23.30	SP-AP	1		1
311	Coordinador del Programa	541.23.31	RE	1		1
312	Responsable Técnico	541.23.32	SP-ES	1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
313	Director de Dpto Académico	541.23.33	RE	1		1
314	Especialista Administrativo III	541.23.34	SP-ES	1		1
315	Secretaría III	541.23.35	SP-AP	1		1
316	Docente Principal a D.E.	541.23.36	RE	1	1	
317	Docente Principal a D.E.	541.23.37	RE	1	1	
318	Docente Principal a D.E.	541.23.38	RE	1	1	
319	Docente Principal a D.E.	541.23.39	RE	1		1
320	Docente Principal a D.E.	541.23.40	RE	1		1
321	Docente Principal a D.E.	541.23.41	RE	1		1
322	Docente Principal a D.E.	541.23.42	RE	1		1
323	Docente Principal a T.C.	541.23.43	RE	1	1	
324	Docente Principal a T.C.	541.23.44	RE	1	1	
325	Docente Principal a T.C.	541.23.45	RE	1	1	
326	Docente Principal a T.C.	541.23.46	RE	1	1	
327	Docente Principal a T.C.	541.23.47	RE	1	1	
328	Docente Principal a T.C.	541.23.48	RE	1		1
329	Docente Principal a T.C.	541.23.49	RE	1		1
330	Docente Principal a T.C.	541.23.50	RE	1		1
331	Docente Principal a T.C.	541.23.51	RE	1		1
332	Docente Principal a T.C.	541.23.52	RE	1		1
333	Docente Asociado a D.E.	541.23.53	RE	1	1	
334	Docente Asociado a D.E.	541.23.54	RE	1	1	
335	Docente Asociado a D.E.	541.23.55	RE	1		1
336	Docente Asociado a D.E.	541.23.56	RE	1		1
337	Docente Asociado a D.E.	541.23.57	RE	1		1
338	Docente Asociado a T.C.	541.23.58	RE	1	1	
339	Docente Asociado a T.C.	541.23.59	RE	1	1	



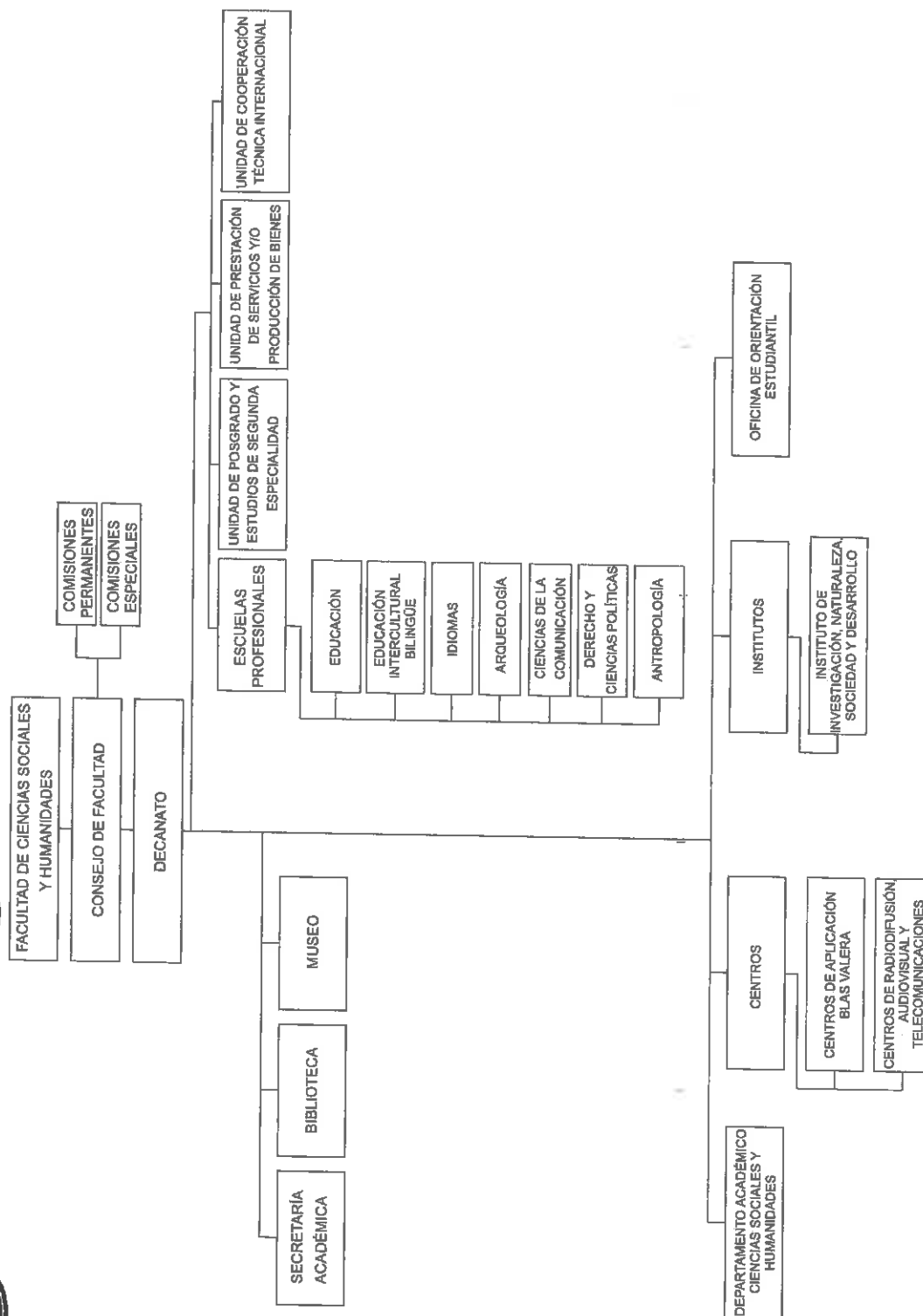


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
340	Docente Asociado a T.C.	541.23.60	RE	1	1	
341	Docente Asociado a T.C.	541.23.61	RE	1	1	
342	Docente Asociado a T.C.	541.23.62	RE	1	1	
343	Docente Asociado a T.C.	541.23.63	RE	1		1
344	Docente Asociado a T.C.	541.23.64	RE	1		1
345	Docente Asociado a T.C.	541.23.65	RE	1		1
346	Docente Asociado a T.C.	541.23.66	RE	1		1
347	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.67	RE	1	1	
348	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.68	RE	1	1	
349	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.69	RE	1	1	
350	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.70	RE	1	1	
351	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.71	RE	1	1	
352	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.72	RE	1	1	
353	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.73	RE	1	1	
354	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.74	RE	1	1	
355	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.75	RE	1	1	
356	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.76	RE	1	1	
357	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.77	RE	1	1	
358	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.78	RE	1	1	
359	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.79	RE	1		1
360	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.80	RE	1		1
361	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.81	RE	1		1
362	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.82	RE	1		1
363	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.83	RE	1		1
364	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.84	RE	1		1
365	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.85	RE	1		1
366	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.86	RE	1		1
367	Docente Auxiliar a T.C.	541.23.87	RE	1		1
368	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.88	RE	1		1
369	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.89	RE	1		1
370	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.90	RE	1		1
371	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.91	RE	1		1
372	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.92	RE	1		1
373	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.93	RE	1		1
374	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.23.94	RE	1		1
375	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.95	RE	1		1
376	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.96	RE	1		1
377	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.97	RE	1		1
378	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.98	RE	1		1
379	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.99	RE	1		1
380	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.100	RE	1		1
381	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.101	RE	1		1
382	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.102	RE	1		1
383	Docente Auxiliar a T.P- 10 horas.	541.23.103	RE	1		1
384	Jefe de Práctica a T.C	541.23.104	RE	1		1
385	Jefe de Práctica a T.C	541.23.105	RE	1		1
	CENTRO DE PRODUCCIÓN					
386	Director de Centro de Aplicación Blas Valera	541.23.106	RE	1		1
	OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTEL					
387	Especialista Administrativo II	541.23.107	SP-ES	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			108	33	75





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Nº CAP

280

CLASIFICACIÓN

FP

CARGO NOMINAL

DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Pos grado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los institutos de investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades





y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por el Consejo Universitario.

- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de facultad, cuando el caso lo requiera.
- s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
- t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
- u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación.
- v. 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.
- w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
- aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
- bb. Realizar las demás, afines a la función, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el
Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Facultad de Ciencias
Sociales y Humanidades

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de Maestro o Doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser profesor en la categoría de Principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.





➤ **Otros Requisitos**

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Nº CAP	281
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Facultad (Coordina las acciones y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite de la Facultad).
- Asistir, asesorar y apoyar a las actividades programadas por la Facultad (Participar activamente de las actividades programadas en la Facultad).
- Controlar, monitorear y realizar seguimiento a los documentos y expedientes de la facultad en las otras dependencias de la UNTRM (Efectuar seguimiento a los documentos y expedientes de la Facultad en las otras dependencias de la UNTRM).
- Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas mediante una distribución equitativa y racional del trabajo (Realizar una racional y equitativa distribución del trabajo).
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico (Brinda información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general).
- Coordinar, supervisar e informar sobre el requerimiento y/o mantenimiento de los bienes y equipos asignados a la Facultad (Se encarga del requerimiento y/o mantenimiento de los equipos de la Facultad).
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja (vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo).
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Decano y Director de Departamento Académico y Secretario Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en labores de mantenimiento de equipos de cómputo mínima de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Nº CAP

282

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del sistema integrado de gestión.
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del plan operativo y el plan anual de contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Nº CAP	283
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

> Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Nº CAP	284
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- Realizar las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones favorables al área

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





➤ **Otros Requisitos**

- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Escuela Profesional de Educación

Escuela Profesional de Educación Intercultural
Bilingüe

Escuela Profesional de Idiomas

Escuela Profesional de Arqueología

Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas

Escuela Profesional de Antropología

Dirección de estudios de segunda especialidad de
educación inicial y estimulación temprana

285, 287, 289, 291, 293, 295, 297, 307

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios Académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.





- k. Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- l. Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- m. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- n. Realizar las demás que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Escuela Profesional de Educación

Escuela Profesional de Educación Intercultural
Bilingüe

Escuela Profesional de Idiomas

Escuela Profesional de Arqueología

Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas

Escuela Profesional de Antropología

Dirección de estudios de segunda especialidad de
educación inicial y estimulación temprana

286, 288, 290, 292, 294, 296, 298, 308

SP – AP

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección de Escuela.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Dirección de Escuela.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico concerniente a la Dirección de Escuela.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la escuela profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES – Unidad de Posgrado

Nº CAP

299

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de Posgrado son las unidades responsables de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de maestría y doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su plan de estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano
- Realiza otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Unidad de Posgrado





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Nº CAP

Unidad de Posgrado

CLASIFICACIÓN

300

CARGO NOMINAL

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento y reparación.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en administración pública de un (01) año.





➤ **Otros Requisitos**

- ✱ Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES – Unidad de posgrado

Nº CAP

301, 302, 303, 304, 305, 306

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE MÄESTRÍA

COORDINADOR DE DOCTORADO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de maestría en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos concursos de admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano y Director de la
Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Instituto de Investigación
Naturaleza, Sociedad y Desarrollo

Nº CAP

309

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el plan de desarrollo del Instituto.
- Realizar otros que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de Investigación y miembros integrantes del mismo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por un período máximo de tres (3) años, a propuesta del Decano.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Instituto de Investigación
Naturaleza, Sociedad y Desarrollo
310
SP-AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente los requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del Instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del Instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Apoyar en la elaboración el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el Instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto.
- Coordinar la liquidación financiera de proyectos de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del instituto, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Instituto de Investigación
Naturaleza, Sociedad y Desarrollo

Nº CAP

311

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades.
- Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FACSYPH con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Instituto de Investigación
Naturaleza, Sociedad y Desarrollo

Nº CAP

312

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Profesor nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FACSYPH.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Departamento Académico de
Ciencias Sociales y Humanidades.

Nº CAP

313

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento Académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su plan de estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- Realizar otros que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Decano

Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**

- Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.
- En caso de ausencia temporal del Director del Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Departamento Académico de Ciencias Sociales y
Humanidades

Nº CAP

314

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del departamento académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el departamento académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Departamento
Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Departamento Académico de
Ciencias Sociales y Humanidades
315
SP – AP
SECRETARIA III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento Académico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades

Nº CAP

316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE PRINCIPAL

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutorados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Doctor obtenido con estudios presenciales.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Departamento Académico de Ciencias Sociales y
Humanidades

Nº CAP

333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342,
343, 344, 345, 346

CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

RE
DOCENTE ASOCIADO
Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades
Nº CAP	347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383
CLASIFICACIÓN CARGO NOMINAL	RE DOCENTE AUXILIAR Categoría T.C o TP.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con grado académico de Maestro.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- **Otros Requisitos**
 - Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES - Departamento Académico de
Ciencias Sociales y Humanidades.

Nº CAP

384 - 385

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PRÁCTICA T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y asesoría del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Elaborar textos didácticos universitarios como aporte al desarrollo de sus clases y realizar labor intelectual creativa, científica, artística y tecnológica.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designadas.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras que le señale la Ley universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre:	Estudiantes asignados al Departamento Académico al que está adscrito

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario en Educación o Ciencias Sociales.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Jefe de Práctica a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en Universidades o Institutos pedagógicos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Nº CAP	Centro de Producción
CLASIFICACIÓN	386
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del Centro de Producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir con eficiencia y eficacia cada Centro de Producción.
- Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios.
- Prever las necesidades del personal, así como dar cumplimiento a los contratos y demás obligaciones pactadas en función a la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar ante su jefe inmediato superior el plan anual operativo y desarrollo del Centro de Producción, las modificaciones del Reglamento de cada Centro de Producción, y las respectivas tasas por los bienes y servicios prestados.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del plan operativo del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- Resguardar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Centro de Producción

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Docente Ordinario con la especialidad relacionada con el Centro.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.



V.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES

Nº CAP

Oficina de Orientación Estudiantil
387

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el plan operativo anual de la oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con la Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano





Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Oficina de Orientación
Estudiantil

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de licenciado en trabajo social, asistencia social o profesional de ciencias de la salud.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley Universitaria y al Estatuto Institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de Unidades de Posgrado, Unidades de Investigación y Departamentos Académicos.
- i. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas Profesionales y Unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las escuelas profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación inter facultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.





- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la Facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					A	B
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
388	Decano(a)	541.24.00	FP	1	1	
389	Especialista Administrativo III	541.24.01	SP-ES	1		1
390	Secretaría III	541.24.02	SP-AP	1	1	
	SECRETARÍA ACADÉMICO					
391	Secretaría(o) académico	541.24.03	RE	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA					
392	Director (a)	541.24.04	RE	1	1	
393	Especialista Administrativo III	541.24.05	SP-ES	1		1
394	Técnico Administrativo I	541.24.06	SP-AP	1		1
395	Técnico en laboratorio I	541.24.07	SP-AP	1	1	
396	Técnico en enfermería I	541.24.08	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA					
397	Director (a)	541.24.09	RE	1	1	
398	Técnico Dental I	541.24.10	SP-AP	1		1
399	Técnico en Laboratorio I	541.24.11	SP-AP	1		1
400	Técnico Administrativo I	541.24.12	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA					
401	Director (a)	541.24.13	RE	1	1	
402	Técnico Administrativo I	541.24.14	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA					
403	Director (a)	541.24.15	RE	1	1	
404	Técnico Administrativo I	541.24.16	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA					
405	Director (a)	541.24.17	RE	1		1
406	Técnico Administrativo I	541.24.18	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE POSGRADO					
407	Director(a)	541.24.19	RE	1		1
408	Técnico Administrativo I	541.24.20	SP-AP	1		1
409	Coordinador de maestría en Gerencia y Gestión en los Servicios de Salud	541.24.21	RE	1		1
410	Coordinador de maestría en Estomatología	541.24.22	RE	1		1
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMERÍA INTERCULTURAL					
411	Director(a)	541.24.23	RE	1		1
412	Técnico Administrativo I	541.24.24	SP-AP	1		1
413	Coordinador del Programa	541.24.25	RE	1		1
414	Responsable Técnico	541.24.26	SP-ES	1		1





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SALUD PÚBLICA					
415	Director de Dpto Académico	541.24.27	RE	1	1	
416	Especialista Administrativo III	541.24.28	SP-ES	1		1
417	Secretaria III	541.24.29	SP-AP	1		1
418	Docente Principal a D.E.	541.24.30	RE	1	1	
419	Docente Principal a D.E.	541.24.31	RE	1	1	
420	Docente Principal a D.E.	541.24.32	RE	1	1	
421	Docente Principal a D.E.	541.24.33	RE	1		1
422	Docente Principal a D.E.	541.24.34	RE	1		1
423	Docente Principal a D.E.	541.24.35	RE	1		1
424	Docente Principal a T.C.	541.24.36	RE	1		1
425	Docente Principal a T.C.	541.24.37	RE	1		1
426	Docente Principal a T.C.	541.24.38	RE	1		1
427	Docente Principal a T.C.	541.24.39	RE	1		1
428	Docente Asociado a D.E.	541.24.40	RE	1	1	
429	Docente Asociado a D.E.	541.24.41	RE	1		1
430	Docente Asociado a D.E.	541.24.42	RE	1		1
431	Docente Asociado a D.E.	541.24.43	RE	1		1
432	Docente Asociado a D.E.	541.24.44	RE	1		1
433	Docente Asociado a D.E.	541.24.45	RE	1		1
434	Docente Asociado a T.C.	541.24.46	RE	1	1	
435	Docente Asociado a T.C.	541.24.47	RE	1	1	
436	Docente Asociado a T.C.	541.24.48	RE	1	1	
437	Docente Asociado a T.C.	541.24.49	RE	1	1	
438	Docente Asociado a T.C.	541.24.50	RE	1	1	
439	Docente Asociado a T.C.	541.24.51	RE	1	1	
440	Docente Asociado a T.C.	541.24.52	RE	1		1
441	Docente Asociado a T.C.	541.24.53	RE	1		1
442	Docente Asociado a T.C.	541.24.54	RE	1		1
443	Docente Auxiliar a D.E.	541.24.55	RE	1		1
444	Docente Auxiliar a D.E.	541.24.56	RE	1		1
445	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.57	RE	1	1	
446	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.58	RE	1	1	
447	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.59	RE	1	1	
448	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.60	RE	1		1
449	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.61	RE	1		1
450	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.62	RE	1		1
451	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.63	RE	1		1
452	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.64	RE	1		1
453	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.65	RE	1		1
454	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.66	RE	1		1
455	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.67	RE	1		1
456	Docente Auxiliar a T.P- 20 horas.	541.24.68	RE	1		1
457	Docente Auxiliar a T.P- 16 horas.	541.24.69	RE	1		1
458	Docente Auxiliar a T.P- 16 horas.	541.24.70	RE	1		1
459	Docente Auxiliar a T.P- 14 horas.	541.24.71	RE	1		1





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					A	B
460	Docente Auxiliar a T.P. 14 horas.	541.24.72	RE	1		1
461	Docente Auxiliar a T.P. 12 horas.	541.24.73	RE	1		1
462	Docente Auxiliar a T.P. 12 horas.	541.24.74	RE	1		1
463	Docente Auxiliar a T.P. 10 horas.	541.24.75	RE	1		1
464	Docente Auxiliar a T.P. 10 horas.	541.24.76	RE	1		1
465	Jefe de Practica 16 horas.	541.24.77	RE	1		1
466	Jefe de Practica 16 horas.	541.24.78	RE	1		1
467	Jefe de Practica 16 horas.	541.24.79	RE	1		1
468	Jefe de Practica 16 horas.	541.24.80	RE	1		1
469	Jefe de Practica 14 horas.	541.24.81	RE	1		1
470	Jefe de Practica 14 horas.	541.24.82	RE	1		1
471	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.83	RE	1		1
472	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.84	RE	1		1
473	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.85	RE	1		1
474	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.86	RE	1		1
475	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.87	RE	1		1
476	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.88	RE	1		1
477	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.89	RE	1		1
478	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.90	RE	1		1
479	Jefe de Practica 12 horas.	541.24.91	RE	1		1
480	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.92	RE	1		1
481	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.93	RE	1		1
482	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.94	RE	1		1
483	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.95	RE	1		1
484	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.96	RE	1		1
485	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.97	RE	1		1
486	Docente Principal a D.E.	541.24.98	RE	1		1
487	Docente Principal a D.E.	541.24.99	RE	1		1
488	Docente Principal a T.C.	541.24.100	RE	1		1
489	Docente Principal a T.C.	541.24.101	RE	1		1
490	Docente Asociado a D.E.	541.24.102	RE	1		1
491	Docente Asociado a D.E.	541.24.103	RE	1		1
492	Docente Asociado a T.C.	541.24.104	RE	1		1
493	Docente Asociado a T.C.	541.24.105	RE	1		1
494	Docente Asociado a T.C.	541.24.106	RE	1		1
495	Docente Auxiliar a D.E.	541.24.107	RE	1		1
496	Docente Auxiliar a D.E.	541.24.108	RE	1		1
497	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.109	RE	1	1	
498	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.110	RE	1	1	
499	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.111	RE	1	1	
500	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.112	RE	1	1	
501	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.113	RE	1	1	
502	Docente Principal a D.E.	541.24.114	RE	1		1
503	Docente Principal a T.C.	541.24.115	RE	1		1
504	Docente Asociado a D.E.	541.24.116	RE	1		1
505	Docente Asociado a T.C.	541.24.117	RE	1		1
506	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.118	RE	1	1	
507	Docente Auxiliar a T.C.	541.24.119	RE	1	1	
508	Docente Auxiliar a T.P. 20horas	541.24.120	RE	1	1	
509	Docente Auxiliar a T.P. 20horas	541.24.121	RE	1	1	



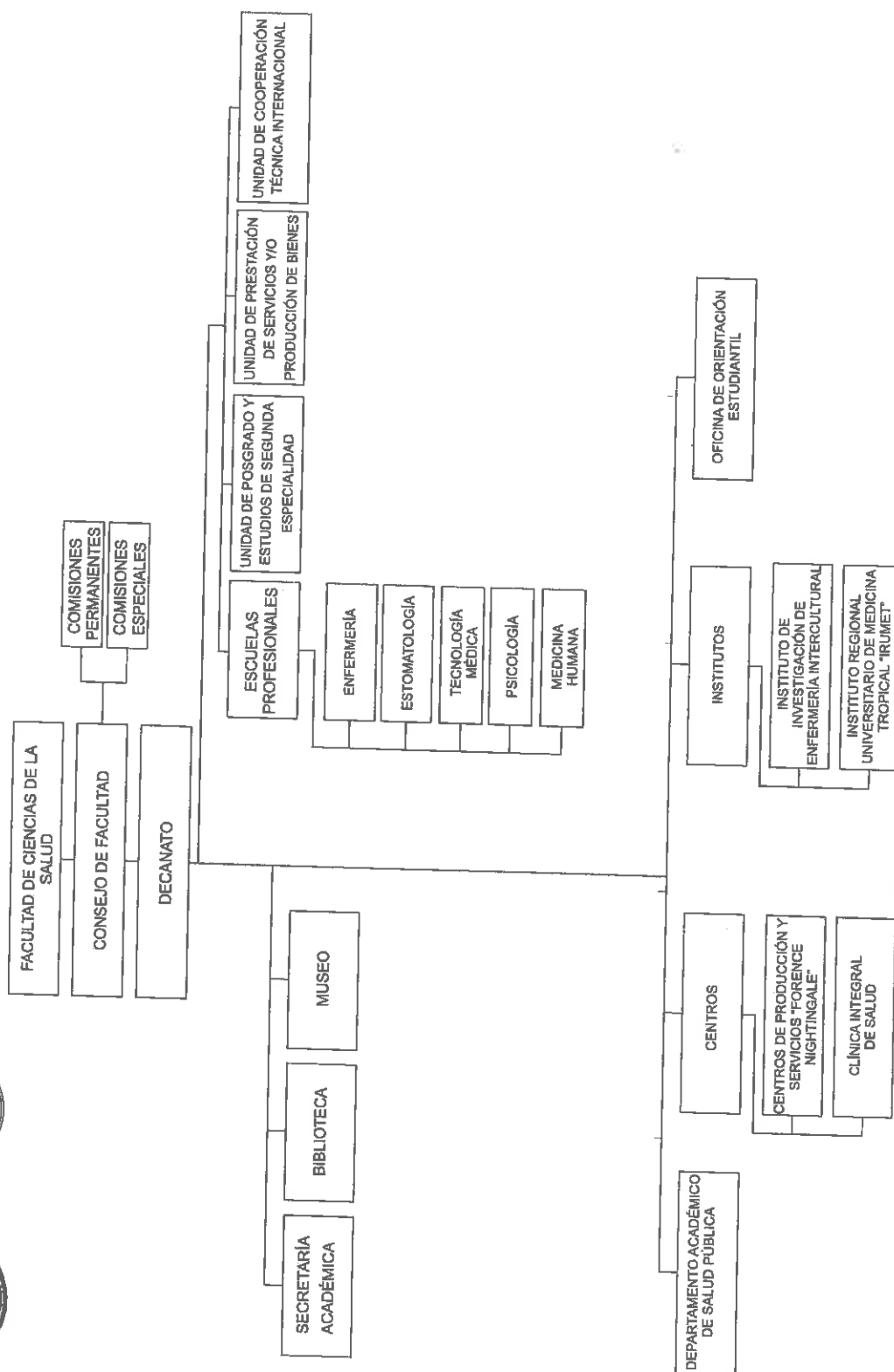


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					6	7
510	Docente Auxiliar a T.P. 20horas	541.24.122	RE	1		1
511	Docente Auxiliar a T.P. 16horas	541.24.123	RE	1		1
512	Docente Auxiliar a T.P. 16horas	541.24.124	RE	1		1
513	Docente Auxiliar a T.P. 16horas	541.24.125	RE	1		1
514	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.126	RE	1		1
515	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.127	RE	1		1
516	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.128	RE	1		1
517	Jefe de Practica 10 horas.	541.24.129	RE	1		1
	CENTRO DE PRODUCCIÓN					
518	Director del Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale"	541.24.130	RE	1		1
519	Director de la Clínica Integral de Salud	541.24.131	RE	1		1
	OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL					
520	Especialista Administrativo II	541.24.132	SP-ES	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			133	31	102





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
388
FP
DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Pos grado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por





el Consejo Universitario.

- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
- s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
- t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
- u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, coordinadores de las Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación.
- v. 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.
- w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
- aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
- bb. Realizar las demás funciones afines, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Facultad de Ciencias de la Salud

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de Principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Otros Requisitos

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.





- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
389
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del sistema integrado de gestión
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Acciones pertinentes al área

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.



- Capacitación certificada en sistemas administrativos.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
390
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

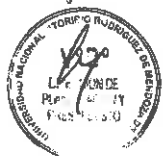
REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en Aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
391
RE
SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía)
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





➤ **Otros Requisitos**

- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Escuela Profesional de Enfermería

Escuela Profesional de Estomatología

Escuela Profesional de Tecnología Médica

Escuela Profesional de Psicología

Escuela Profesional de Medicina Humana

Nº CAP

392, 397, 401, 403, 405

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- Las demás que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Nº CAP

Escuela Profesional de Enfermería

CLASIFICACIÓN

393

CARGO NOMINAL

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional de Enfermería y de la Facultad de Ciencias de la Salud.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos Institucionales concerniente a la Escuela Profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las comisiones de asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la Escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del sistema integrado de gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Escuela.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Escuela Profesional de Enfermería
Escuela Profesional de Estomatología
Escuela Profesional de Tecnología Médica
Escuela Profesional de Psicología
Escuela Profesional de Medicina Humana
394, 400, 402, 404, 406
SP – AP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registra, clasifica, distribuye, y archiva la documentación de la Dirección de Escuela.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Escuela.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Escuela Profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Escuela Profesional de Enfermería
Nº CAP	395
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones del laboratorio de la Escuela Profesional de Enfermería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verifica el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Puede corresponderle interpretar resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de Escuela
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de dos (02) años en labores similares al cargo.
- **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE ENFERMERIA

Escuela Profesional de Enfermería

Nº CAP

396

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN ENFERMERIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar trabajos en la Escuela Profesional de Enfermería sobre las acciones de enfermería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informar al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verifica el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Puede corresponderle interpretar resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de cuatro (04) años en labores similares al cargo.

➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de enfermería.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Escuela Profesional de Estomatología

Nº CAP

398

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO DENTAL I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones técnicas del laboratorio de estomatología de la Escuela Profesional de Estomatología.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de dos (02) años en labores similares al cargo.
- **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Ampla experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Escuela Profesional de Estomatología

Nº CAP

399

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las acciones del laboratorio de Estomatología.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verifica el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Apoyar en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de dos (02) años en labores similares al cargo.

➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	407
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de posgrado son las unidades responsables de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de maestría y doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de maestría y doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su plan de estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su plan de estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos concursos de admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano Funcionalmente del Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado a la Unidad de Posgrado





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva- o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad de Posgrado

Nº CAP

408

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Posgrado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en administración pública de un (01) año.





➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Nº CAP	Unidad de posgrado
CLASIFICACIÓN	409, 410
CARGO NOMINAL	RE
	COORDINADOR DE MAESTRÍA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Presentar el presupuesto de actividades de cada grupo para su aprobación con resolución rectoral a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Dirigir la promoción y marketing.
- Autorizar al Comité de Investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en-proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano y Director de la Unidad de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Instituto de Investigación de Enfermería
Intercultural

Nº CAP

411

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el plan de desarrollo del Instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de investigación y miembros integrantes del mismo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por un período máximo de tres (3) años, a propuesta del decano.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Instituto de Investigación de Enfermería
Intercultural

Nº CAP

412

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativa de requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del Instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del Instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Apoyar en la elaboración el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del instituto.
- Brindar asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto
- Coordinar la liquidación financiera del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del Instituto, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende :

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Instituto de Investigación de Enfermería
Intercultural

Nº CAP

413

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades.
- Coordinar con las Facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Los profesores ordinarios que estén con responsabilidad funcional relacionadas a su especialidad podrán percibir una asignación mensual siempre que desempeñen funciones y responsabilidades en el proyecto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Instituto
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al programa de investigación y acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FCS con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Instituto de Investigación de Enfermería
Intercultural

Nº CAP

414

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FCS.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Departamento Académico Salud Pública

Nº CAP

415

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- b. Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- c. Elevar al Decano al término del periodo lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- d. Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- e. Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su plan de estudios.
- f. Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- h. Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- i. Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- j. Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- k. Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- l. Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del departamento académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**

- Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres años anteriores a su elección.
- En caso de ausencia temporal del Director de Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Departamento Académico de Salud Pública

Nº CAP

416

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del Departamento Académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el departamento académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Departamento Académico de Salud Pública

Nº CAP

417

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento Académico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al-cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Departamento Académico de Salud Pública
Nº CAP	418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427 486, 487, 488, 489, 502, 503
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DOCENTE PRINCIPAL Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutorados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Nº CAP

Departamento Académico de Salud Pública

428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437,
438, 439, 440, 441, 442, 490, 491, 492, 493, 494,
504, 505

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Departamento Académico de Salud Pública

Nº CAP

443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452,
453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462,
463, 464, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 506,
507, 508, 509, 510, 511, 512, 513

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE AUXILIAR

Categoría D.E o T.C o TP

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- ☐ Compromiso con la Institución
- ☐ Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- ☐ Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- ☐ Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Departamento Académico de Salud Pública.

Nº CAP

465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474,
475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484,
485, 514, 515, 516, 517.

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PRÁCTICA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y asesoría del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Elaborar textos didácticos universitarios como aporte al desarrollo de sus clases y realizar labor intelectual creativa, científica, artística y tecnológica.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designadas.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras que le señale la Ley universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Estudiantes asignados al Departamento Académico al que está adscrito

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Jefe de Práctica a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en Universidades o Institutos pedagógicos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Nº CAP	Centro de Producción
CLASIFICACIÓN	518 - 519
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del Centro de Producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir con eficiencia y eficacia cada Centro de Producción.
- Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.
- Prever las necesidades del personal, así como dar cumplimiento a los Contratos y demás obligaciones pactadas en función a la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar ante su jefe inmediato superior el plan anual operativo y desarrollo del Centro de Producción, las modificaciones del Reglamento de cada Centro de Producción, y las respectivas tasas por los bienes y servicios prestados.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del plan operativo del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- Resguardar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Centro de Producción

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Docente Ordinario con la especialidad relacionada con el Centro.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
 - Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.



V.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Oficina de Orientación Estudiantil

Nº CAP

520

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el plan operativo anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a -la Oficina de Orientación Estudiantil





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Asistencia Social o profesional de ciencias de la salud.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley Universitaria y al Estatuto Institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de Unidades de Posgrado, Unidades de Investigación y Departamentos Académicos.
- i. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas Profesionales y unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las escuelas profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.
- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se





realice en sus unidades operativas.

- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Realizar otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
521	Decano(a)	541.25.00	FP	1	1	
522	Especialista Administrativo III	541.25.01	SP-ES	1		1
523	Secretaria III	541.25.02	SP-AP	1	1	
	SECRETARÍA ACADÉMICA					
524	Secretaria(o) académico	541.25.03	RE	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL					
525	Director (a)	541.25.04	RE	1	1	
526	Especialista Administrativo III	541.25.05	SP-ES	1		1
527	Técnico Administrativo I	541.25.06	SP-AP	1		1
528	Técnico en laboratorio I	541.25.07	SP-AP	1	1	
529	Técnico en laboratorio I	541.25.08	SP-AP	1		1
530	Técnico Agropecuario II	541.25.09	SP-AP	1		1
531	Técnico Agropecuario II	541.25.10	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA					
532	Director (a)	541.25.11	RE	1	1	
533	Especialista Administrativo III	541.25.12	SP-ES	1		1
534	Técnico Administrativo I	541.25.13	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL					
535	Director (a)	541.25.14	RE	1		1
536	Especialista Administrativo III	541.25.15	SP-ES	1		1
537	Técnico Administrativo I	541.25.16	SP-AP	1		1
	UNIDAD DE POSGRADO					
538	Director(a)	541.25.17	RE	1		1
539	Técnico Administrativo I	541.25.18	SP-AP	1		1
540	Coordinador de maestría	541.25.19	RE	1		1
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIÓN AMAZONAS					



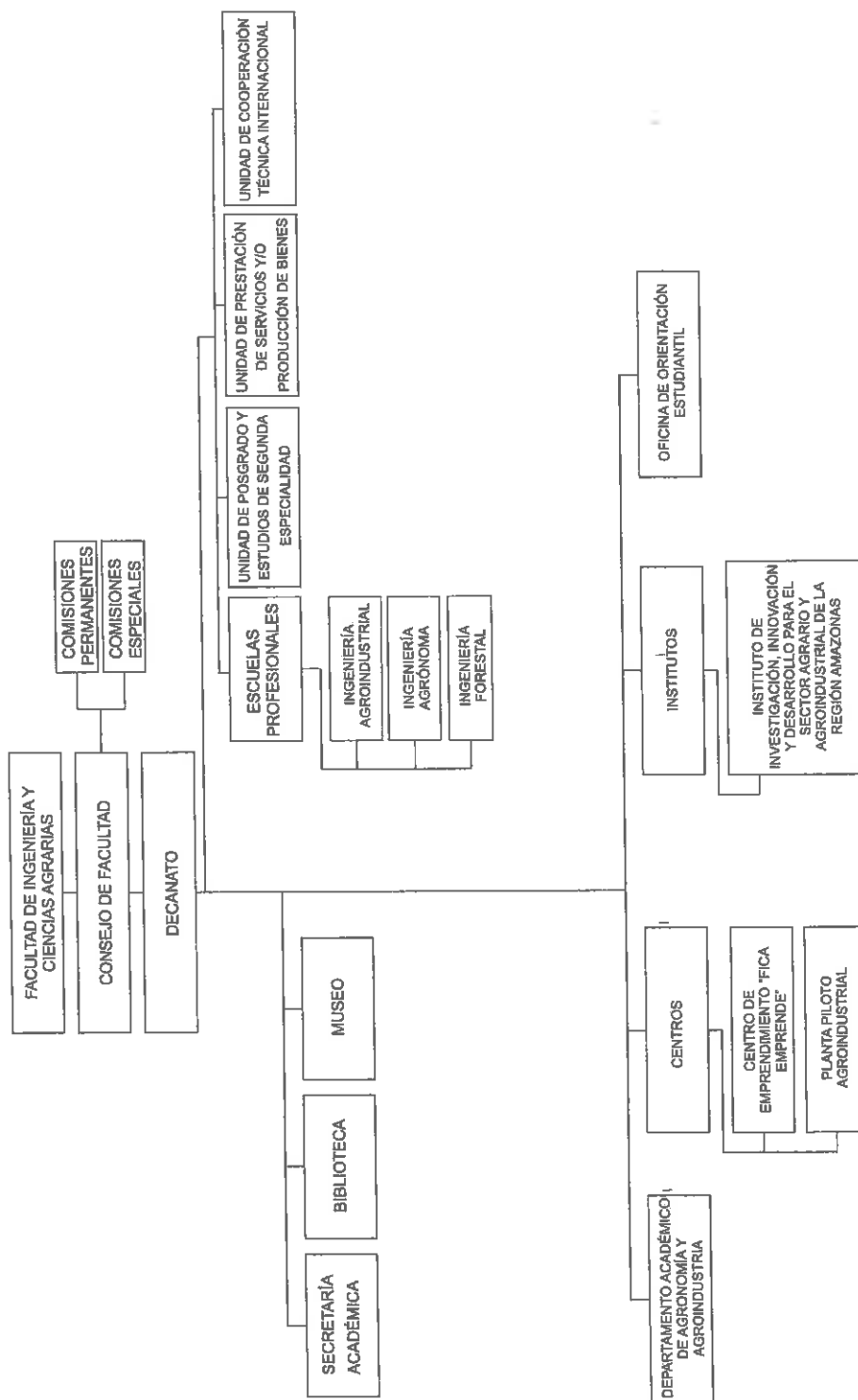


Nº. ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
541	Director(a)	541.25.20	RE	1		1
542	Técnico Administrativo I	541.25.21	SP-AP	1		1
543	Coordinador del Programa	541.25.22	RE	1		1
544	Responsable Técnico	541.25.23	SP-ES	1		1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y AGROINDUSTRIA						
545	Director de Dpto Académico	541.25.24	RE	1	1	
546	Especialista Administrativo III	541.25.25	SP-ES	1		1
547	Secretaría III	541.25.26	SP-AP	1		1
548	Docente Principal a D.E.	541.25.27	RE	1	1	
549	Docente Principal a D.E.	541.25.28	RE	1		1
550	Docente Principal a D.E.	541.25.29	RE	1		1
551	Docente Principal a D.E.	541.25.30	RE	1		1
552	Docente Principal a T.C.	541.25.31	RE	1		1
553	Docente Principal a T.C.	541.25.32	RE	1		1
554	Docente Principal a T.C.	541.25.33	RE	1		1
555	Docente Principal a T.C.	541.25.34	RE	1		1
556	Docente Principal a T.C.	541.25.35	RE	1		1
557	Docente Principal a T.C.	541.25.36	RE	1		1
558	Docente Principal a T.C.	541.25.37	RE	1		1
559	Docente Principal a T.C.	541.25.38	RE	1		1
560	Docente Asociado a T.C.	541.25.39	RE	1	1	
561	Docente Asociado a D.E.	541.25.40	RE	1		1
562	Docente Asociado a D.E.	541.25.41	RE	1		1
563	Docente Asociado a D.E.	541.25.42	RE	1		1
564	Docente Asociado a D.E.	541.25.43	RE	1		1
565	Docente Asociado a T.C.	541.25.44	RE	1	1	
566	Docente Asociado a T.C.	541.25.45	RE	1	1	
567	Docente Asociado a T.C.	541.25.46	RE	1	1	
568	Docente Asociado a T.C.	541.25.47	RE	1	1	
569	Docente Asociado a T.C.	541.25.48	RE	1	1	
570	Docente Asociado a T.C.	541.25.49	RE	1	1	
571	Docente Asociado a T.C.	541.25.50	RE	1		1
572	Docente Asociado a T.C.	541.25.51	RE	1		1
573	Docente Asociado a T.C.	541.25.52	RE	1		1
574	Docente Asociado a T.C.	541.25.53	RE	1		1
575	Docente Asociado a T.C.	541.25.54	RE	1		1
576	Docente Asociado a T.C.	541.25.55	RE	1		1
577	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.56	RE	1	1	
578	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.57	RE	1	1	
579	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.58	RE	1	1	
580	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.59	RE	1	1	
581	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.60	RE	1	1	
582	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.61	RE	1	1	
583	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.62	RE	1		1
584	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.63	RE	1		1
585	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.64	RE	1		1
586	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.65	RE	1		1
587	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.66	RE	1		1
588	Docente Auxiliar a T.C.	541.25.67	RE	1		1
CENTRO DE PRODUCCIÓN						
589	Director de Centro de Emprendimiento FICA EMPRENDE	541.25.68	RE	1		1
590	Director de Planta Piloto Agroindustrial	541.25.69	RE	1		1
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL						
591	Especialista Administrativo II	541.25.70	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				71	21	50





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
521
FP
DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Pos grado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por





- el Consejo Universitario.
- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
 - s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
 - t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente Secretario de la Facultad.
 - u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación.
 - v. 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.
 - w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
 - aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
 - bb. Realizar la demás funciones afines, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (03) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Otros Requisitos

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.





- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
522
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del sistema integrado de gestión.
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Nº CAP	523
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Nº CAP	524
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de Docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





➤ **Otros Requisitos**

- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma
Escuela Profesional de Ingeniería Forestal
525, 532, 535
RE
DIRECTOR DE ESCUELA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma
Escuela Profesional de Ingeniería Forestal
526, 533, 536
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales concerniente a la Escuela Profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la Escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del sistema integrado de gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Escuela.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director de Escuela
Acciones pertinentes al área

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.



➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma

Escuela Profesional de Ingeniería Forestal

Nº CAP

527, 534, 537

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registra, clasifica, distribuye, y archiva la documentación de la Dirección de Escuela.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Dirección de Escuela.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Escuela Profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima





- Experiencia en administración pública de un (01) año.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

Nº CAP

528 - 529

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas del laboratorio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químico, microbiológicos y otros similares.
- 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.
- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Facultad.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Apoyar en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela y del Responsable de Laboratorio

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia de tres (03) años en labores similares al cargo.

➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERIAS Y CIENCIAS AGRARIAS

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial

Nº CAP

530 - 531

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO AGROPECUARIO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar supervisión de actividades de fomento agrario y supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- ☐ Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- ☐ Capacitación técnica en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- ☐ Compromiso con la Institución.
- ☐ Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- ☐ Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- ☐ Experiencia de cuatro (04) años en labores similares al cargo.





➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Ampla experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

Nº CAP

Unidad de Posgrado

CLASIFICACIÓN

538

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de Posgrado son las unidades responsables de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de maestría y doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de maestría y doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su plan de estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos concursos de admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Funcionalmente del Director de la Escuela de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Unidad de Posgrado





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	539
CARGO NOMINAL	SP – AP
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Posgrado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.





➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

Unidad de posgrado

Nº CAP

540

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE MAESTRÍA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Presentar el presupuesto de actividades de cada grupo para su aprobación con Resolución Rectoral.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Dirigir la promoción y marketing.
- Autorizar al Comité de investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano y Director de la
Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela profesional que dirige.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo
para el Sector Agrario y Agroindustrial de la Región
Amazonas

Nº CAP

541

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de investigación y miembros integrantes del mismo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por un período máximo de tres (3) años, a propuesta del Decano.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo
para el Sector Agrario y Agroindustrial de la Región
Amazonas

Nº CAP

542

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente los requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del Instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del Instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Apoyar en la elaboración el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el Instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el Instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto.
- Coordinar la liquidación financiera de los proyectos de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del Instituto, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo
para el Sector Agrario y Agroindustrial de la Región
Amazonas

Nº CAP

543

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del Instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades.
- Coordinar con las Facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director del Instituto
Personal asignado al programa de investigación y acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FICA con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ **Otros Requisitos**

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los Institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo
para el Sector Agrario y Agroindustrial de la Región
Amazonas

Nº CAP

544

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FICA.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Departamento Académico de Agronomía y
Agroindustria
545
RE
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento Académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas Facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su plan de estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**

Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.

En caso de ausencia temporal del Director de Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS Departamento Académico de Agronomía y Agroindustria
Nº CAP	546
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del departamento académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de planeamiento estratégico, operativo, de contrataciones y similar.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al Departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Departamento Académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Departamento Académico de Agronomía y
Agroindustria

Nº CAP

547

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS Departamento Académico de Agronomía y Agroindustria
Nº CAP	548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DOCENTE PRINCIPAL Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- **Otros Requisitos**
 - Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Departamento Académico de Agronomía y
Agroindustria

Nº CAP

560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569,
570, 571, 572, 573, 574, 575, 576

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutorados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS Departamento Académico de Agronomía y Agroindustria
Nº CAP	577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DOCENTE AUXILIAR Categoría T.C

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS

Nº CAP

Centro de Producción

CLASIFICACIÓN

589, 590

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del centro de producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir con eficiencia y eficacia cada Centro de Producción.
- Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.
- Prever las necesidades del personal, así como dar cumplimiento a los contratos y demás obligaciones pactadas en función a la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar ante su Jefe inmediato superior el plan anual operativo y desarrollo del Centro de Producción, las modificaciones del Reglamento de cada Centro de Producción, y las respectivas tasas por los bienes y servicios prestados.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del plan operativo del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- Resguardar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Jefe inmediato.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Centro de Producción

V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Docente Ordinario con la especialidad relacionada con el Centro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Oficina de Orientación Estudiantil
591
SP-ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar, las actividades de la dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- c. Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- d. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- e. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- f. Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- g. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- h. Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- i. Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- j. Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- k. Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- l. Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- m. Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- n. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- o. Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- p. Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- q. Las demás funciones que se le asigne.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Decano
Personal asignado a la Oficina de Orientación Estudiantil





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Asistencia social o profesional de ciencias de la salud.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





UNTRM

MOF

**Manual de Organización
y Funciones**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley universitaria y al Estatuto institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de unidades de posgrado, unidades de investigación y departamentos académicos.
- i. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las escuelas profesionales y unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las Escuelas Profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.





- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Realizar otras funciones que señale la Ley Universitaria y el Estatuto institucional.

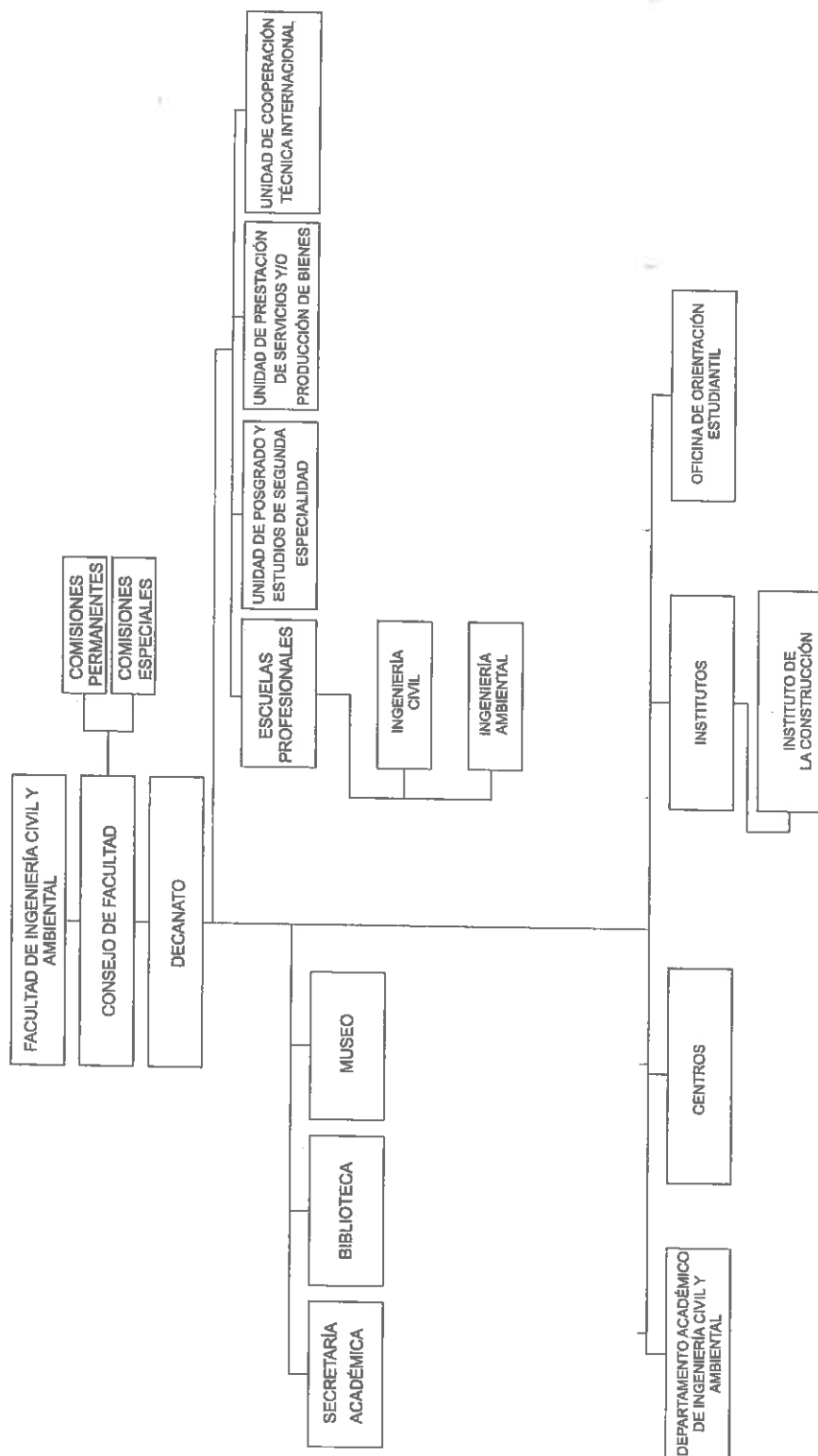
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
592	Decano(a)	541.26.00	FP	1	1	
593	Especialista Administrativo III	541.26.01	SP-ES	1		1
594	Secretaria III	541.26.02	SP-AP	1		1
	SECRETARIA ACADEMICO					
595	Secretaria(o) academico	541.26.03	RE	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL					
596	Director (a)	541.26.04	RE	1	1	
597	Especialista Administrativo III	541.26.05	SP-ES	1		1
598	Técnico Administrativo I	541.26.06	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL					
599	Director (a)	541.26.07	RE	1	1	
600	Especialista Administrativo III	541.26.08	SP-ES	1		1
601	Técnico en laboratorio I	541.26.09	SP-AP	1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL					
602	Director de Dpto Académico	541.26.10	RE	1	1	
603	Especialista Administrativo III	541.26.11	SP-ES	1		1
604	Secretaria III	541.26.12	SP-AP	1		1
605	Docente Principal a D.E.	541.26.13	RE	1	1	
606	Docente Principal a D.E.	541.26.14	RE	1	1	
607	Docente Principal a D.E.	541.26.15	RE	1		1
608	Docente Principal a D.E.	541.26.16	RE	1		1
609	Docente Principal a T.C.	541.26.17	RE	1	1	
610	Docente Principal a T.C.	541.26.18	RE	1	1	
611	Docente Principal a T.C.	541.26.19	RE	1		1



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
612	Docente Principal a T.C.	541.26.20	RE	1		1
613	Docente Principal a T.C.	541.26.21	RE	1		1
614	Docente Principal a T.C.	541.26.22	RE	1		1
615	Docente Asociado a D.E.	541.26.23	RE	1		1
616	Docente Asociado a D.E.	541.26.24	RE	1		1
617	Docente Asociado a D.E.	541.26.25	RE	1		1
618	Docente Asociado a D.E.	541.26.26	RE	1		1
619	Docente Asociado a T.C.	541.26.27	RE	1	1	
620	Docente Asociado a T.C.	541.26.28	RE	1	1	
621	Docente Asociado a T.C.	541.26.29	RE	1	1	
622	Docente Asociado a T.C.	541.26.30	RE	1		1
623	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.31	RE	1	1	
624	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.32	RE	1	1	
625	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.33	RE	1	1	
626	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.34	RE	1	1	
627	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.35	RE	1	1	
628	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.36	RE	1	1	
629	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.37	RE	1	1	
630	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.38	RE	1	1	
631	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.39	RE	1	1	
632	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.40	RE	1		1
633	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.41	RE	1		1
634	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.42	RE	1		1
635	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.43	RE	1		1
636	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.44	RE	1		1
637	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.45	RE	1		1
638	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.46	RE	1		1
639	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.47	RE	1		1
640	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.48	RE	1		1
641	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.49	RE	1		1
642	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.50	RE	1		1
643	Docente Auxiliar a T.C.	541.26.51	RE	1		1
644	Docente Auxiliar a T.P. 10 horas	541.26.52	RE	1		1
645	Docente Auxiliar a T.P. 10 horas	541.26.53	RE	1		1
UNIDAD DE POSGRADO						
646	Director(a)	541.26.54	RE	1		1
647	Técnico Administrativo I	541.26.55	SP-AP	1		1
648	Coordinador de maestría en Gestión Ambiental	541.26.56	RE	1		1
649	Coordinador de maestría en Ingeniería Estructural	541.26.57	RE	1		1
650	Coordinador de maestría en Ingeniería Vial	541.26.58	RE	1		1
INSTITUTO DE LA CONSTRUCCIÓN						
651	Director(a)	541.26.59	RE	1		1
652	Técnico Administrativo I	541.26.60	SP-AP	1		1
653	Coordinador del Programa	541.26.61	RE	1		1
654	Responsable Técnico	541.26.62	SP-ES	1		1
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL						
655	Especialista Administrativo II	541.26.63	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				64	20	44



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
592
FP
DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Pos grado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por





- el Consejo Universitario.
- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de facultad, cuando el caso lo requiera.
 - s. Proponer al Consejo de facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
 - t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
 - u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación.
 - v. 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.
 - w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
 - aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
 - bb. Realizar las demás funciones, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el
Vicerrectorado de Investigación
Personal asignado a la Facultad de Ingeniería Civil
y Ambiental

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las escuelas profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Otros Requisitos

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.



- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
593
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.





- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
594
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparara la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
595
RE
SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**





- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Escuela Profesional de Ingeniería Civil

Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

Nº CAP

596, 599

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Funcionalmente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Escuela Profesional de Ingeniería Civil

Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

597, 600

SP – ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional a la que se encuentra asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales en lo concerniente a la escuela profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Escuela
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.



➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Nº CAP	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
CLASIFICACIÓN	598
CARGO NOMINAL	SP – AP
	TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección de Escuela.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Dirección.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Escuela Profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Director de Escuela
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en administración pública de un (01) año.





➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

Nº CAP

601

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas del Laboratorio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químico, microbiológicos y otros similares.
- 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 Facultad.
- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Facultad.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Puede corresponderle interpretar resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Escuela y del
Responsable de Laboratorio

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.



➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores similares al cargo.

➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y
Ambiental

Nº CAP

602

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- b. Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- c. Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- d. Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- e. Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- f. Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- h. Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- i. Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- j. Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- k. Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- l. Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- **Otros Requisitos**
 - Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.
 - En caso de ausencia temporal del Director de Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y
Ambiental

Nº CAP

603

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del departamento académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos Institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al Departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Departamento Académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental

Nº CAP

604

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

➤ **Otros Requisitos**

- ☐ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental

Nº CAP

605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE PRINCIPAL

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- c. Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- d. Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- e. Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- f. Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- g. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- h. Participar como asesor de tesis o como jurado.
- i. Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- j. Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- k. Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- l. Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- m. Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- n. Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- o. Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- p. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- q. Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.
- **ALTERNATIVA**
 - Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- **Otros Requisitos**
 - Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental

Nº CAP

615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- c. Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- d. Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- e. Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- f. Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- g. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- h. Participar como asesor de tesis o como jurado.
- i. Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- j. Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- k. Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- l. Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- m. Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- n. Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- o. Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- p. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- q. Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental

Nº CAP

623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE AUXILIAR

Categoría T.C o TP

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Nº CAP

Unidad de Posgrado

CLASIFICACIÓN

646

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de Posgrado son las unidades responsables de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Funcionalmente del Director de la Escuela de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Unidad de Posgrado





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	647
CARGO NOMINAL	SP – AP
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Posgrado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de (un) 01 año.



➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Nº CAP

Unidad de posgrado

CLASIFICACIÓN

648, 649, 650

CARGO NOMINAL

RE

COORDINADOR DE MAESTRÍA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Presentar el presupuesto de actividades de cada grupo para su aprobación con resolución rectoral a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Dirigir la promoción y marketing.
- Autorizar al Comité de investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano y Director de la Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Instituto de la Construcción

Nº CAP

651

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del Instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de Investigación y miembros integrantes del mismo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Es designado por un período máximo de tres (3) años, a propuesta del Decano.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Instituto de la Construcción

Nº CAP

652

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente los requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del Instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Apoyar en la elaboración el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto.
- Coordinar la liquidación financiera del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del Instituto, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Instituto de la Construcción

Nº CAP

653

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades.
- Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FICIAM con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los Institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Nº CAP

Instituto de la Construcción

CLASIFICACIÓN

654

CARGO NOMINAL

SP-ES

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FICIAM.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Nº CAP

Oficina de Orientación Estudiantil

CLASIFICACIÓN

655

CARGO NOMINAL

SP-ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- c. Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- d. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- e. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- f. Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- g. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- h. Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- i. Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- j. Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- k. Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- l. Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- m. Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- n. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- o. Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- p. Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- q. Las demás funciones que se le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Oficina de Orientación Estudiantil





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de licenciado en trabajo social, asistencia social o profesional de ciencias de la salud.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley universitaria y al Estatuto institucional.
- Formular su presupuesto.
- Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Institucional sobre el concurso de admisión.
- Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- Proponer al Consejo Universitario la creación de unidades de posgrado, unidades de investigación y departamentos académicos.
- Proponer al Consejo Universitario la creación de escuelas profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las escuelas profesionales y unidades operativas existentes.
- Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- Brindar a las escuelas profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.





- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la Facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Realizar otras funciones que señale la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
656	Decano(a)	541.27.00	FP	1	1	
657	Especialista Administrativo III	541.27.01	SP-ES	1		1
658	Secretaria III	541.27.02	SP-AP	1		1
	SECRETARIA ACADÉMICO					
659	Secretaria(o) académico	541.27.03	RE	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNISTA					
660	Director (a)	541.27.04	RE	1	1	
661	Especialista Administrativo III	541.27.05	SP-ES	1		1
662	Técnico en laboratorio I	541.27.06	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN AGRONEGOCIOS					
663	Director (a)	541.27.07	RE	1	1	
664	Especialista Administrativo III	541.27.08	SP-ES	1		1
665	Técnico en laboratorio I	541.27.09	SP-AP	1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ZOOTECNIA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA					
666	Director de Dpto Académico	541.27.10	RE	1	1	
667	Especialista Administrativo III	541.27.11	SP-ES	1		1
668	Secretaria III	541.27.12	SP-AP	1		1
669	Docente Principal a D.E.	541.27.13	RE	1	1	
670	Docente Principal a D.E.	541.27.14	RE	1		1
671	Docente Principal a D.E.	541.27.15	RE	1		1
672	Docente Principal a D.E.	541.27.16	RE	1		1
673	Docente Principal a T.C.	541.27.17	RE	1	1	
674	Docente Principal a T.C.	541.27.18	RE	1		1





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
675	Docente Principal a T.C.	541.27.19	RE	1		1
676	Docente Principal a T.C.	541.27.20	RE	1		1
677	Docente Principal a T.C.	541.27.21	RE	1		1
678	Docente Asociado a D.E.	541.27.22	RE	1	1	
679	Docente Asociado a D.E.	541.27.23	RE	1		1
680	Docente Asociado a D.E.	541.27.24	RE	1		1
681	Docente Asociado a D.E.	541.27.25	RE	1		1
682	Docente Asociado a T.C.	541.27.26	RE	1	1	
683	Docente Asociado a T.C.	541.27.27	RE	1	1	
684	Docente Asociado a T.C.	541.27.28	RE	1	1	
685	Docente Asociado a T.C.	541.27.29	RE	1		1
686	Docente Asociado a T.C.	541.27.30	RE	1		1
687	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.31	RE	1	1	
688	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.32	RE	1	1	
689	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.33	RE	1	1	
690	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.34	RE	1	1	
691	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.35	RE	1	1	
692	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.36	RE	1	1	
693	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.37	RE	1	1	
694	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.38	RE	1	1	
695	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.39	RE	1	1	
696	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.40	RE	1	1	
697	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.41	RE	1	1	
698	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.42	RE	1	1	
699	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.43	RE	1	1	
700	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.44	RE	1	1	
701	Docente Auxiliar a T.C.	541.27.45	RE	1		1
UNIDAD DE POSGRADO						
702	Director(a)	541.27.46	RE	1		1
703	Técnico Administrativo I	541.27.47	SP-AP	1		1
704	Coordinador de maestría en Gestión para el Desarrollo Sustentable	541.27.48	RE	1		1
705	Coordinador de maestría en Producción Animal	541.27.49	RE	1		1
706	Coordinador de maestría en Gerencia en Agronegocios	541.27.50	RE	1		1
707	Coordinador de maestría en Biometría y Estadística Aplicada	541.27.51	RE	1		1
708	Coordinador de maestría en Biotecnología e Ingeniería Genética	541.27.52	RE	1		1
709	Coordinador de doctorado en Ciencias para el Desarrollo Sustentable	541.27.53	RE	1		1
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN NEGOCIOS AGROPECUARIOS						
710	Director(a)	541.27.54	RE	1		1
711	Técnico Administrativo I	541.27.55	SP-AP	1		1
712	Coordinador del Programa	541.27.56	RE	1		1
713	Responsable Técnico	541.27.57	SP-ES	1		1
714	Responsable Técnico	541.27.58	SP-ES	1		1
715	Coordinador del Programa	541.27.59	RE	1		1
716	Responsable Técnico	541.27.60	SP-ES	1		1
717	Responsable Técnico	541.27.61	SP-ES	1		1
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN GANADERÍA Y BIOTECNOLOGÍA-IGBI						
718	Director	541.27.62	RE	1		1
719	Especialista en proyectos	541.27.63	SP-ES	1		1
720	Secretaria III	541.27.64	SP-AP	1		1
721	Asistente Administrativo II	541.27.65	SP-AP	1		1
722	Chofer II	541.27.66	SP-AP	1		1



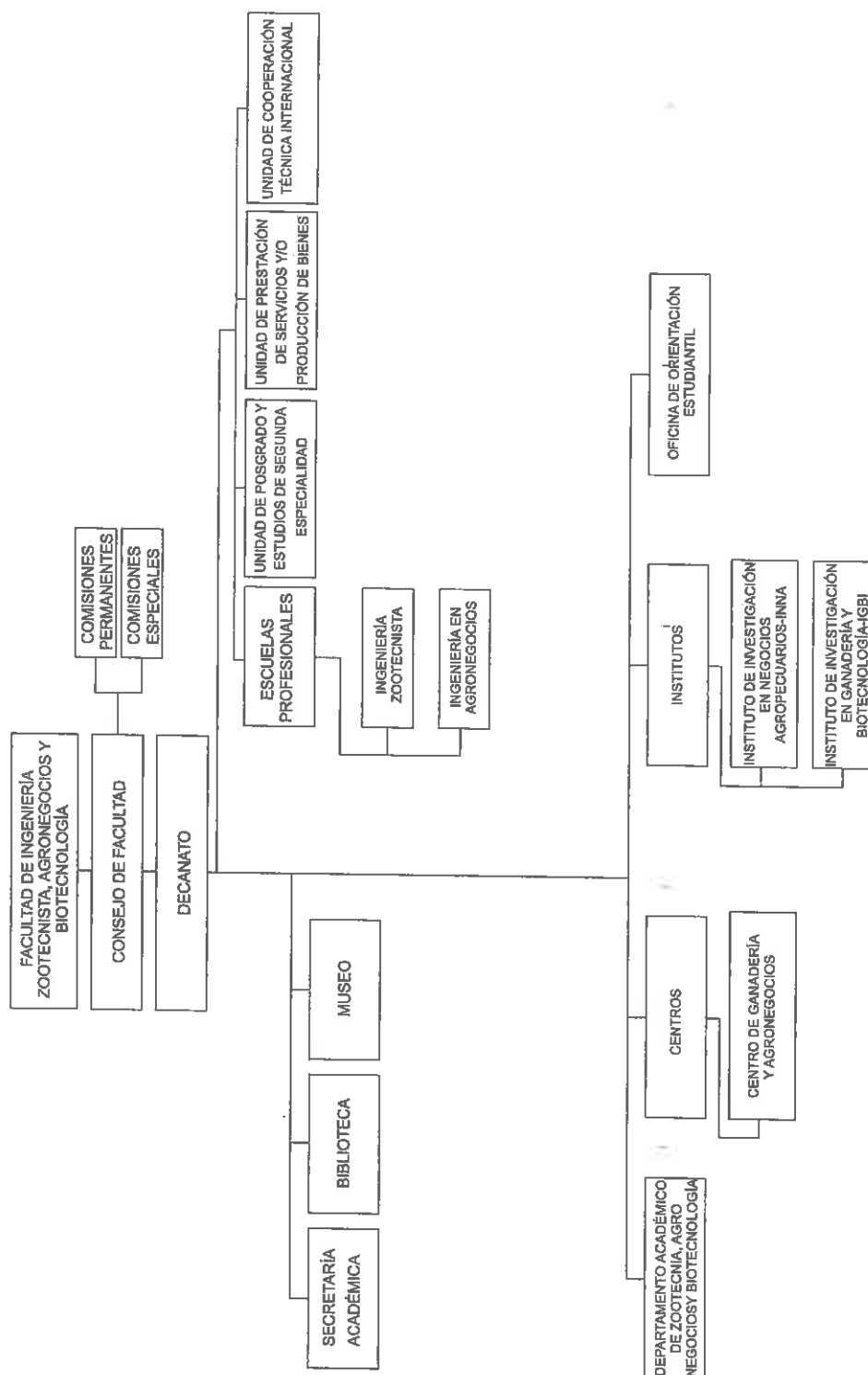


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					Q	P
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO					
723	Coordinador del Programa	541.27.67	RE	1		1
724	Responsable del laboratorio de biotecnología reproductiva	541.27.68	SP-ES	1		1
725	Responsable del centro de registros genealógicos	541.27.69	SP-ES	1		1
726	Responsable del centro de productividad y control Lechero	541.27.70	SP-ES	1		1
727	Responsable del banco de semen y embriones	541.27.71	SP-ES	1		1
728	Chofer II	541.27.72	SP-AP	1		1
	PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL					
729	Coordinador del Programa	541.27.73	RE	1		1
730	Responsable de laboratorio de nutrición y alimentación animal	541.27.74	SP-ES	1		1
731	Responsable del centro de alimentos balanceados	541.27.75	SP-ES	1		1
	PROGRAMA DE PASTOS Y FORRAJES					
732	Coordinador del Programa	541.27.76	RE	1		1
733	Responsable de laboratorio de pastos y forrajes	541.27.77	SP-ES	1		1
734	Responsable del banco de germoplasma forrajero	541.27.78	SP-ES	1		1
735	Responsable del centro experimental de pastos y forrajes	541.27.79	SP-ES	1		1
	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ANIMAL					
736	Coordinador del Programa	541.27.80	RE	1		1
737	Responsable del centro de investigación de ganado vacuno lechero y de carne	541.27.81	SP-ES	1		1
738	Responsable del centro de investigación en animales menores	541.27.82	SP-ES	1		1
739	Responsable del centro de investigación Piscícola	541.27.83	SP-ES	1		1
740	Responsable de estaciones experimentales y establos ganaderos	541.27.84	SP-ES	1		1
741	Chofer II	541.27.85	SP-AP	1		1
	PROGRAMA DE GANADERÍA, MEDIOAMBIENTE Y SOCIOECONOMÍA					
742	Coordinador del Programa	541.27.86	RE	1		1
743	Responsable del área de sistemas silvopastoriles y banco de germoplasma	541.27.87	SP-ES	1		1
744	Responsable del centro de bioclimatología y geomática en ganadería	541.27.88	SP-ES	1		1
745	Responsable del centro de manejo de residuos en ganadería y energías alternativas	541.27.89	SP-ES	1		1
746	Responsable del centro de investigación socioeconómica en ganadería	541.27.90	SP-ES	1		1
	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD ANIMAL					
747	Coordinador del Programa	541.27.91	RE	1		1
748	Responsable del laboratorio de enfermedades infecciosas y parasitarias	541.27.92	SP-ES	1		1
749	Responsable del centro de bioseguridad animal	541.27.93	SP-ES	1		1
	CENTRO DE PRODUCCIÓN					
750	Director de Centro de Ganadería y Agronegocios	541.27.94	RE	1		1
	OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL					
751	Especialista Administrativo II	541.27.95	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				96	25	71





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONOGOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

656

CLASIFICACIÓN

FP

CARGO NOMINAL

DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar la Asamblea Universitaria.
- Integrar el Consejo Universitario.
- Presidir el Consejo de Facultad.
- Dirigir administrativamente la Facultad.
- Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales y coordinadores de las unidades de posgrado.
- Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por





- el Consejo Universitario.
- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
 - s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
 - t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
 - u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Posgrado, centros e institutos de investigación.
 - v. 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.
 - w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
 - aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
 - bb. Realizar las demás afines a la función, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el
Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Facultad que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Otros Requisitos

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.





- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Nº CAP	657
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad
Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
658
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Facultad Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparara la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al-cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

659

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Otros Requisitos





- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista

Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios

660, 663

Nº CAP

RE

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario Académico.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico.
- d. Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- h. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- i. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- j. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- k. Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- l. Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- m. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- n. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.
- **Otros Requisitos**
 - El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista

Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios

Nº CAP

661, 664

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional a la que se encuentra asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Escuela Profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la Escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Escuela
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.





- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista

Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios

Nº CAP

662, 665

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas del laboratorio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informar al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Apoyar en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de laboratorio.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Escuela y del
Responsable de Laboratorio

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores similares al cargo.

➤ **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología

Nº CAP

666

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- **Otros Requisitos**
 - Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.
 - En caso de ausencia temporal del Director del Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología
667
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del Departamento Académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al Departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Departamento Académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia-en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología

Nº CAP

668

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento Académico.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología

Nº CAP

669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE PRINCIPAL

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología

Nº CAP

678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Departamento Académico de Zootecnia,
Agronegocios y Biotecnología

Nº CAP

687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696,
697, 698, 699, 700, 701_

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE AUXILIAR

Categoría T.C

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con grado académico de Maestro.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- **Otros Requisitos**
 - Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA Unidad de Posgrado
Nº CAP	702
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de Posgrado es la unidad responsable de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Director de la Escuela de Posgrado





Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Unidad de Posgrado

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

Unidad de Posgrado

CLASIFICACIÓN

703

CARGO NOMINAL

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasifica, distribuir, y archivar la documentación de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Posgrado.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

Unidad de Posgrado

CLASIFICACIÓN

704, 705, 706, 707, 708, 709

CARGO NOMINAL

RE

COORDINADOR DE MAestrÍA

COORDINADOR DE DOCTORADO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías y doctorados son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría y doctorado que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Presentar el presupuesto de actividades de cada grupo para su aprobación con resolución Rectoral a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Dirigir la promoción y marketing.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano y Director de la
Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Negocios
Agropecuarios

Nº CAP

710

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Realizar la coordinación integral de los programas de Investigación del Instituto, de acuerdo a sus fines, propósitos y líneas de investigación.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Preparar la Memoria Anual.
- Preparar y presentar resúmenes de las actividades del Instituto.
- Proponer al Directorio personal profesional de investigación, de asistencia técnica o de administración.
- Presentar anualmente resúmenes administrativos y contables a los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Instituto de investigación y miembros integrantes del mismo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Experiencia de trabajo diez (10) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del Instituto.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ **Otros Requisitos**

- Aquellos que señale el Estatuto y los reglamentos internos de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Instituto de Investigación en Negocios
Agropecuarios

Nº CAP

711

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativa de requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del Instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del Instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar Asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el Instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto.
- Coordinar la liquidación financiera del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del Instituto, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del mismo.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Profesional o técnico en Ciencias Económicas, Contables y/o Administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Negocios
Agropecuarios

Nº CAP

712, 715

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades del INNA.
- Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Instituto
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al programa de investigación y Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ **Otros Requisitos**

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los coordinadores técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Negocios
Agropecuarios

Nº CAP

713, 714, 716, 717

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los responsables técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

718

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo universitario y otras instancias de la universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacerse cargo de la Coordinación Integral de los programas de Investigación del Instituto, de acuerdo a sus fines, propósitos y líneas de investigación.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Preparar la Memoria Anual.
- Preparar y presentar resúmenes de las actividades del Instituto.
- Proponer al Directorio personal profesional de investigación, de asistencia técnica o de administración.
- Presentar anualmente resúmenes administrativos y contables a los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de Investigación y miembros integrantes del mismo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Experiencia de trabajo diez (10) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del Instituto.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señale el Estatuto y los reglamentos internos de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

719

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA EN PROYECTOS

II. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar la formulación de proyectos de inversión en concordancia a las líneas de investigación del instituto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular proyectos de inversión pública y proyectos de investigación.
- Formular proyectos para cooperaciones nacionales e internacionales.
- Apoyar en la formulación de los proyectos de investigación y desarrollo.
- Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, investigación, extensión o desarrollo que ejecute el Instituto.
- Elaborar la base de datos e información en cuanto a los avances técnicos y de ejecución presupuestal.
- Mantener informado a la Dirección del programa de proyectos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional en ciencias zootecnistas o agropecuarias, o carreras afines, titulado y hábil para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación en el sistema nacional de inversión pública y/o formulación de proyectos de inversión pública.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Conocimiento en el manejo de sistemas y software para la formulación de proyectos.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima profesional de cinco (05) años.





- Experiencia en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, investigación y desarrollo.
- Experiencia en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en la formulación de proyectos para fondos concursables.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología
720
SP – AP
SECRETARÍA III

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Instituto, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Instituto.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto
Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de interrelacionarse.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Conocimiento de computación y buena redacción.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

721

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el instituto de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente los requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM.
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del IGBI.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del IGBI se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del IGBI.
- Brindar Asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el IGBI, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto
- Coordinar la liquidación financiera del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el IGBI.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al IGBI.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del IGBI, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

722, 728, 741

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

CHOFER II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto y los
Coordinadores de los Programas de Investigación
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete profesional. Licencia de conducir categoría A-III.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.





- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
 - Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA
Instituto de Investigación en Negocios
Agropecuarios

Nº CAP

723- Programa de Mejoramiento Genético
729- Programa de Nutrición y Alimentación Animal
732- Programa de Pastos y Forrajes
736- Programa de Producción Animal
742- Programa de Ganadería, Medioambiente y
Socio economía
747- Programa de Investigación en Sanidad Animal
RE

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades del IGBI.
- Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del instituto, y los reglamentos





internos de la UNTRM.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Instituto
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al programa de investigación y Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los coordinadores técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

724, 730, 733, 748

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE DE LABORATORIO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los responsables técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Nº CAP

725, 726, 727, 731, 735, 737, 738, 739, 744, 745,
746, 698, 749, 743

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE DE CENTRO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los responsables técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Instituto de Investigación en Ganadería y
Biotecnología

Programa de Producción Animal

740

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar y coordinar con otras instituciones relacionadas a la investigación y desarrollo, iniciativas innovadoras en el ámbito de cada estación experimental.
- Velar por el buen mantenimiento y control de los bienes inmuebles de la estación experimental a su cargo.
- Implementar sistemas de gestión técnica y administrativa para una administración eficiente de las estaciones experimentales.
- 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.
- Elaborar informes mensuales de avance, informes semestrales de evaluación y cumplimiento de metas de los programas y proyectos en ejecución en la estación experimental.
- 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto, el coordinador del programa y los reglamentos internos del IGBI.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Instituto y del Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en Ingeniería Zootecnista o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FIZAB.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en la supervisión de proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito de la Región Amazonas, con énfasis en mejoramiento ganadero.
- Con experiencia profesional en extensión, ejecución de proyectos productivos, con componentes de capacitación e infraestructura productiva.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los responsables de las Estaciones Experimentales seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

Centro de Producción

CLASIFICACIÓN

750

CARGO NOMINAL

RE

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del centro de producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir con eficiencia y eficacia cada Centro de Producción.
- Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.
- Prever las necesidades del personal, así como dar cumplimiento a los Contratos y demás obligaciones pactadas en función a la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar ante su jefe inmediato superior el plan anual operativo y desarrollo del Centro de Producción, las modificaciones del Reglamento de cada Centro de Producción, y las respectivas tasas por los bienes y servicios prestados.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del plan operativo del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- Custodiar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Centro de Producción

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Docente Ordinario con la especialidad relacionada con el Centro.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA,
AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA

Nº CAP

Oficina de Orientación Estudiantil

CLASIFICACIÓN

751

CARGO NOMINAL

SP-ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Realizar las demás funciones que se le asigne.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Oficina de Orientación Estudiantil

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de licenciado en trabajo social, asistencia social o profesional de ciencias de la salud.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley Universitaria y al Estatuto Institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo universitario el número de vacantes para cada una de sus Escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de unidades de posgrado, Unidades de investigación y Departamentos Académicos.
- i. Proponer al Consejo universitario la creación de Escuelas Profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas Profesionales y unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las Escuelas Profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.





- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Realizar otras funciones que señale la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O.	P.
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
752	Decano(a)	541.28.00	FP	1	1	
753	Especialista Administrativo III	541.28.01	SP-ES	1		1
754	Técnico administrativo I	541.28.02	SP-AP	1	1	
755	Secretaria III	541.28.03	SP-AP	1	1	
	SECRETARIA ACADEMICO					
756	Secretaria(o) académico	541.28.04	RE	1	1	
	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN TURISMO					
757	Director (a)	541.28.05	RE	1	1	
758	Especialista Administrativo III	541.28.06	SP-ES	1		1
759	Técnico en laboratorio I	541.28.07	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS					
760	Director (a)	541.28.08	RE	1	1	
761	Especialista Administrativo III	541.28.09	SP-ES	1		1
762	Técnico administrativo I	541.28.10	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA					
763	Director (a)	541.28.11	RE	1	1	
764	Especialista Administrativo III	541.28.12	SP-ES	1		1
765	Técnico en laboratorio I	541.28.13	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD					
766	Director (a)	541.28.14	RE	1		1
767	Secretaria III	541.28.15	SP-AP	1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y TURISMO					
768	Director de Dpto Académico	541.28.16	RE	1		1
769	Especialista Administrativo III	541.28.17	SP-ES	1		1
770	Secretaria III	541.28.18	SP-AP	1		1
771	Docente Principal a D.E.	541.28.19	RE	1	1	
772	Docente Principal a D.E.	541.28.20	RE	1		1
773	Docente Principal a D.E.	541.28.21	RE	1		1



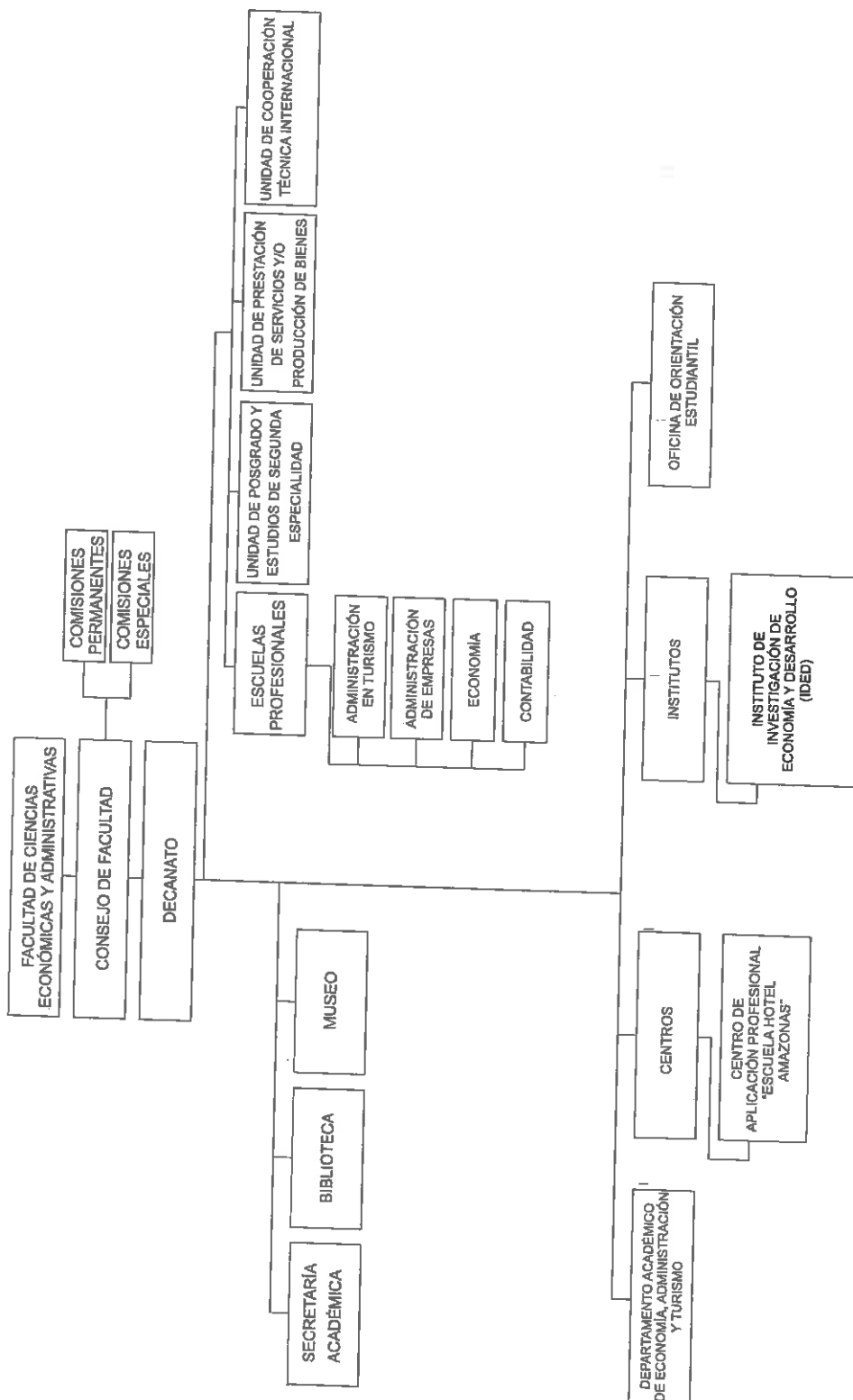


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	E
774	Docente Principal a D.E.	541.28.22	RE	1		1
775	Docente Principal a T.C.	541.28.23	RE	1	1	
776	Docente Principal a T.C.	541.28.24	RE	1		1
777	Docente Principal a T.C.	541.28.25	RE	1		1
778	Docente Principal a T.C.	541.28.26	RE	1		1
779	Docente Principal a T.C.	541.28.27	RE	1		1
780	Docente Principal a T.C.	541.28.28	RE	1		1
781	Docente Principal a T.C.	541.28.29	RE	1		1
782	Docente Asociado a D.E.	541.28.30	RE	1	1	
783	Docente Asociado a D.E.	541.28.31	RE	1	1	
784	Docente Asociado a D.E.	541.28.32	RE	1		1
785	Docente Asociado a D.E.	541.28.33	RE	1		1
786	Docente Asociado a D.E.	541.28.34	RE	1		1
787	Docente Asociado a T.C.	541.28.35	RE	1	1	
788	Docente Asociado a T.C.	541.28.36	RE	1	1	
789	Docente Asociado a T.C.	541.28.37	RE	1	1	
790	Docente Asociado a T.C.	541.28.38	RE	1	1	
791	Docente Asociado a T.C.	541.28.39	RE	1		1
792	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.40	RE	1	1	
793	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.41	RE	1	1	
794	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.42	RE	1	1	
795	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.43	RE	1	1	
796	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.44	RE	1	1	
797	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.45	RE	1	1	
798	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.46	RE	1	1	
799	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.47	RE	1	1	
800	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.48	RE	1	1	
801	Docente Auxiliar a T.C.	541.28.49	RE	1	1	
802	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.50	RE	1		1
803	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.51	RE	1		1
804	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.52	RE	1		1
805	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.53	RE	1		1
806	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.54	RE	1		1
807	Docente Auxiliar a T.P.	541.28.55	RE	1		1
808	Docente Auxiliar a T.P. - 10 horas	541.28.56	RE	1		1
809	Docente Auxiliar a T.P. - 10 horas	541.28.57	RE	1		1
810	Jefe de Práctica a T.C.	541.28.58	RE	1		1
811	Jefe de Práctica a T.C.	541.28.59	RE	1		1
812	Jefe de Práctica a T.C.	541.28.60	RE	1		1
UNIDAD DE POSGRADO						
813	Director(a)	541.28.61	RE	1		1
814	Técnico Administrativo I	541.28.62	SP-AP	1		1
815	Coordinador de maestría en Gerencia en Turismo	541.28.63	RE	1		1
816	Coordinador de maestría en Gestión Pública	541.28.64	RE	1		1
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO						
817	Director (a)	541.28.65	RE	1		1
818	Secretaría III	541.28.66	SP-AP	1		1
819	Responsable Técnico	541.28.67	SP-ES	1		1
CENTRO DE PRODUCCIÓN						
820	Director de Centro de Aplicación Profesional "Escuela Hotel Amazonas"	541.28.68	RE	1		1
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTEL						
821	Especialista Administrativo II	541.28.69	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				70	25	45





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

752

FP

DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea universitaria y ante el Consejo universitario, en los términos que establece la Ley universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, institutos y centros de investigación, y coordinadores de las unidades de posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la Universidad y la Facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.
- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades





- y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por el Consejo Universitario.
- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de facultad, cuando el caso lo requiera.
 - s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
 - t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
 - u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, coordinadores de las Unidades de Posgrado, centros e institutos de investigación.
 - v. 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.
 - w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
 - aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
 - bb. Realizar las demás afines a la función, que le señalen el Rectorado, la Ley universitaria y el Estatuto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el
Vicerrectorado de Investigación
Personal asignado a la facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Otros Requisitos

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.





- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Nº CAP

753

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Nº CAP

Escuela Profesional de Administración de Empresas
754, 762

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación del área.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes al área.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la facultad/escuela profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en administración pública de un (01) año.





➤ **Otros Requisitos**

- Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Nº CAP

755, 767

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al área, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del área.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del jefe del área y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del área.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el jefe inmediato



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Nº CAP

756

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Otros Requisitos





Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Administración en Turismo
Escuela Profesional de Administración de Empresas
Escuela Profesional de Economía
Escuela Profesional de Contabilidad

Nº CAP

757, 760, 763, 766

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- Actualizar la curricula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.





- o. Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Funcionalmente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Administración en Turismo
Escuela Profesional de Administración de Empresas
Escuela Profesional de Economía

Nº CAP

758, 761, 764

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional a la que se encuentra asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la escuela profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director y a las Comisiones de Asesoramiento de la Escuela en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la Escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la escuela.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Administración en Turismo

Escuela Profesional de Economía

Nº CAP

759, 765

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas del Laboratorio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Apoyar en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela y del
Responsable de Laboratorio

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
- Experiencia de tres (03) años en labores similares al cargo.
- **Otros Requisitos**

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía, Administración y Turismo.

Nº CAP

768

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento Académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una Facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir Departamentos iguales en distintas Facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**

- Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.
- En caso de ausencia temporal del Director del Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho jefe y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía, Administración y Turismo

Nº CAP

769

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del Departamento Académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente al departamento académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al Departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Departamento Académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras que le asigne el Director del Departamento Académico.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía,
Administración y Turismo.

Nº CAP

770

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento Académico.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento
Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía, Administración y Turismo.

Nº CAP

771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781 RE

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DOCENTE PRINCIPAL

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía, Administración y Turismo

Nº CAP

782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

➤ **ALTERNATIVA**

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 10 (diez) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía, Administración y Turismo

Nº CAP

792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE AUXILIAR

Categoría T.C o TP

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ Otros Requisitos

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Departamento Académico de Economía,
Administración y Turismo

Nº CAP

810, 811, 812

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PRÁCTICA T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Elaborar textos didácticos universitarios como aporte al desarrollo de sus clases y realizar labor intelectual creativa, científica, artística y tecnológica.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades.
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designadas.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras que le señale la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Estudiantes asignados al Departamento Académico
al que está adscrito

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario en carreras de la especialidad del Departamento Académico o afines.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Jefe de Práctica a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en Universidades o Institutos pedagógicos.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	813
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de posgrado son las unidades responsables de conducir el desarrollo de los programas de maestrías o doctorados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado en el área académica de su competencia.
- Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.
- Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la autoevaluación conducente a la acreditación.
- 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.
- Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.
- Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.
- Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.
- Realizar otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Director de la Escuela de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Unidad de Posgrado

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario,
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad, entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	814
CARGO NOMINAL	SP – AP
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Unidad de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Unidad de Posgrado.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Unidad de Posgrado, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Posgrado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Nº CAP	Unidad de Posgrado
CLASIFICACIÓN	815, 816
CARGO NOMINAL	RE
	COORDINADOR DE MAESTRÍA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Las coordinaciones de las maestrías son los responsables del funcionamiento administrativo y académico de los programas de maestría que dirige.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Presentar el presupuesto de actividades de cada grupo para su aprobación con resolución rectoral a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Dirigir la promoción y marketing.
- Autorizar al Comité de investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.
- Realizar otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano y Director de la Unidad de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área, con grado de maestría o doctorado en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ Otros Requisitos

- Los que especifique el reglamento interno de la Escuela de Posgrado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Instituto de Investigación de Economía y Desarrollo
817

Nº CAP

RE

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del instituto.
- Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de investigación y miembros integrantes del mismo

V. REQUISITOS MÍNIMOS





- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Aquellos que se establecen en el Estatuto de la universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Ordinario, con grado de doctor.
- **Otros Requisitos**
 - Es designado por un período máximo de tres (3) años, a propuesta del Decano.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Nº CAP	Instituto de Investigación de Economía y Desarrollo 818
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en el Instituto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Instituto realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparara la documentación respectiva para reuniones del Instituto.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Instituto.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).



- ☐ Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - ☐ Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Instituto de Investigación de Economía y Desarrollo
819

Nº CAP

SP-ES

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la Facultad.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

ALTERNATIVA

- Los responsables técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Nº CAP	Centro de Producción
CLASIFICACIÓN	820
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del Centro de Producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir con eficiencia y eficacia cada Centro de Producción.
- Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.
- Prever las necesidades del personal, así como dar cumplimiento a los contratos y demás obligaciones pactadas en función a la disponibilidad presupuestaria.
- Presentar ante su jefe inmediato superior el plan anual operativo y desarrollo del Centro de Producción, las modificaciones del Reglamento de cada Centro de Producción, y las respectivas tasas por los bienes y servicios prestados.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente del plan operativo del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- Resguardar los bienes que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar información de los asuntos de interés general a la comunidad universitaria y población en general.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre:	Personal asignado al Centro de Producción

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario.
 - Capacitación altamente especializada en el área.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.



- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos en equipo.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
 - Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- **Otros Requisitos**
 - El Director es elegido en Consejo de Facultad entre los profesores principales y asociados, dedicación exclusiva o a tiempo completo de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS

Nº CAP

Oficina de Orientación Estudiantil

CLASIFICACIÓN

821

CARGO NOMINAL

SP-ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Realizar las demás funciones que se le asigne.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado a la Oficina de Orientación
Estudiantil

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario de licenciado en trabajo social, asistencia social o profesional de ciencias de la salud.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de interrelacionarse.
- Trabajo en equipo y compromiso institucional.

➤ **Experiencia mínima**

- Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Facultad es un organismo descentralizado responsable de la ejecución de las actividades de investigación, innovación de tecnologías, formación profesional y de perfeccionamiento, proyección social y extensión universitaria, producción intelectual y de la generación y promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Desarrollará una acción integradora con las demás Facultades de la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elegir a sus representantes, de acuerdo a Ley universitaria y al Estatuto institucional.
- b. Formular su presupuesto.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para cada una de sus escuelas, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Institucional sobre el concurso de admisión.
- f. Administrar el sistema de estudios, concesión de grados, títulos y certificados.
- g. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados, títulos y distinciones.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación de Unidades de Posgrado, Unidades de Investigación y Departamentos Académicos.
- i. Proponer al Consejo Universitario la creación de Escuelas Profesionales, sustentados con sus respectivos proyectos.
- j. Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas Profesionales y unidades operativas existentes.
- k. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas para nombramiento y promoción docente.
- l. Conducir el proceso de evaluación docente para nombramiento, ratificación, promoción y separación, el cual será elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- m. Ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción y/o separación.
- n. Coordinar con la Dirección General de Admisión y Registros Académicos la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- o. Brindar a las escuelas profesionales los servicios indispensables que requiera el proceso educativo, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- p. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
- q. Coordinar con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, acciones interuniversitarias para el logro de actividades conjuntas, académicas, de investigación, proyección social y administrativas.





- r. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- s. Conocer y pronunciarse sobre los informes de evaluación que le hagan llegar sus unidades operativas.
- t. Nombrar comisiones permanentes y especiales de apoyo a la gestión académica, investigativa y administrativa de la Facultad.
- u. Lograr la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y servicios.
- v. Proponer las plazas al Consejo Universitario para el nombramiento, contrato y promoción del personal administrativo y de servicios.
- w. Apoyar las iniciativas de investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad.
- x. Realizar otras que señale la Ley universitaria y el Estatuto institucional.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	F
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
822	Decano(a)	541.29.00	FP	1	1	
823	Especialista Administrativo III	541.29.01	SP-ES	1		1
824	Secretaria III	541.29.02	SP-AP	1		1
	SECRETARIA ACADÉMICO					
825	Secretaria(o) académico	541.29.03	RE	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS					
826	Director (a)	541.29.04	RE	1	1	
827	Especialista Administrativo III	541.29.05	SP-ES	1		1
828	Técnico Administrativo I	541.29.06	SP-AP	1		1
829	Técnico en Red I	541.29.07	SP-AP	1		1
830	Operador PAD III	541.29.08	SP-AP	1		1
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA					
831	Director (a)	541.29.09	RE	1		1
832	Especialista Administrativo III	541.29.10	SP-ES	1		1
833	Técnico Administrativo I	541.29.11	SP-AP	1		1
834	Técnico en Red I	541.29.12	SP-AP	1		1
835	Operador PAD III	541.29.13	SP-AP	1		1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SISTEMAS, MECÁNICA ELÉCTRICA Y CIENCIAS BÁSICAS					
836	Director de Dpto Académico	541.29.14	RE	1	1	
837	Especialista Administrativo III	541.29.15	SP-ES	1		1
838	Secretaria III	541.29.16	SP-AP	1		1
839	Técnico en laboratorio I	541.29.17	SP-AP	1	1	
840	Técnico en laboratorio I	541.29.18	SP-AP	1	1	
841	Docente Principal a D.E.	541.29.19	RE	1	1	



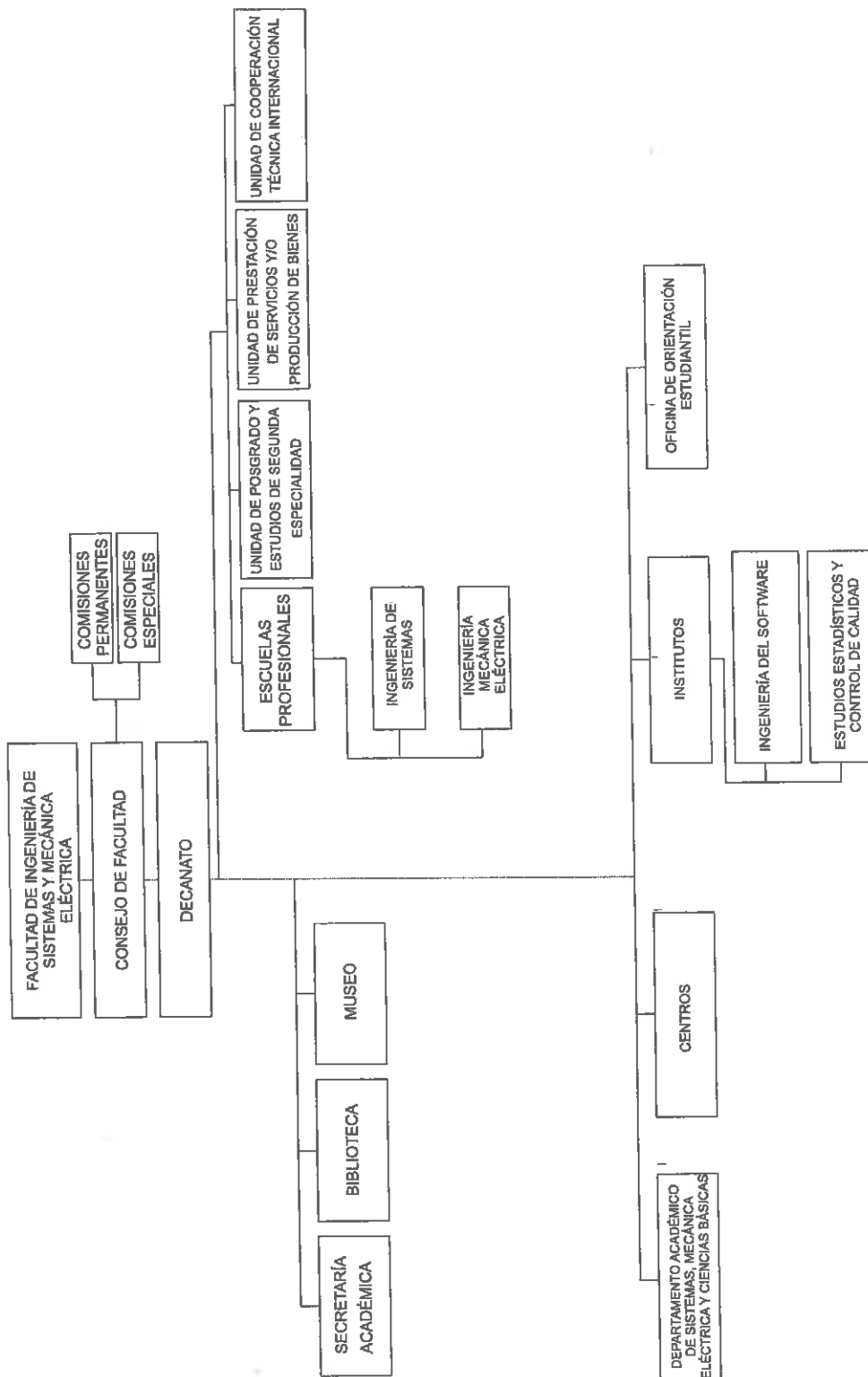


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					G	P
842	Docente Principal a D.E.	541.29.20	RE	1		1
843	Docente Principal a D.E.	541.29.21	RE	1		1
844	Docente Principal a D.E.	541.29.22	RE	1		1
845	Docente Principal a T.C.	541.29.23	RE	1	1	
846	Docente Principal a T.C.	541.29.24	RE	1	1	
847	Docente Principal a T.C.	541.29.25	RE	1	1	
848	Docente Principal a T.C.	541.29.26	RE	1		1
849	Docente Principal a T.C.	541.29.27	RE	1		1
850	Docente Asociado a D.E.	541.29.28	RE	1	1	
851	Docente Asociado a T.C.	541.29.29	RE	1	1	
852	Docente Asociado a T.C.	541.29.30	RE	1	1	
853	Docente Asociado a T.C.	541.29.31	RE	1	1	
854	Docente Asociado a T.C.	541.29.32	RE	1	1	
855	Docente Asociado a T.C.	541.29.33	RE	1	1	
856	Docente Asociado a T.C.	541.29.34	RE	1	1	
857	Docente Asociado a T.C.	541.29.35	RE	1	1	
858	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.36	RE	1	1	
859	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.37	RE	1	1	
860	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.38	RE	1	1	
861	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.39	RE	1	1	
862	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.40	RE	1	1	
863	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.41	RE	1	1	
864	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.42	RE	1	1	
865	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.43	RE	1	1	
866	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.44	RE	1	1	
867	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.45	RE	1		1
868	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.46	RE	1		1
869	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.47	RE	1		1
870	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.48	RE	1		1
871	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.49	RE	1		1
872	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.50	RE	1		1
873	Docente Auxiliar a T.C.	541.29.51	RE	1		1
874	Docente Auxiliar a T.P. - 20 horas	541.29.52	RE	1		1
875	Docente Auxiliar a T.P. - 20 horas	541.29.53	RE	1		1
876	Docente Auxiliar a T.P. - 20 horas	541.29.54	RE	1		1
INSTITUTO DE INGENIERÍA DEL SOFTWARE						
877	Director(a)	541.29.55	RE	1		1
878	Técnico Administrativo I	541.29.56	SP-AP	1		1
879	Coordinador del Programa	541.29.57	RE	1		1
880	Responsable Técnico	541.29.58	SP-ES	1		1
INSTITUTO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS Y CONTROL DE CALIDAD						
881	Director(a)	541.29.59	RE	1		1
882	Técnico Administrativo I	541.29.60	SP-AP	1		1
883	Coordinador del Programa	541.29.61	RE	1		1
884	Responsable Técnico	541.29.62	SP-ES	1		1
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL						
885	Especialista Administrativo II	541.29.63	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				64	26	38





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Nº CAP

822

CLASIFICACIÓN

FP

CARGO NOMINAL

DECANO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es el responsable de la ejecución de los acuerdos de Consejo de Facultad y del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad dentro de las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Integrar la Asamblea Universitaria.
- b. Integrar el Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo de Facultad.
- d. Dirigir administrativamente la Facultad.
- e. Dirigir académicamente a la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Coordinadores de las Unidades de Pos grado.
- f. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo universitario, en los términos que establece la Ley universitaria y el Estatuto.
- g. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación, y Coordinadores de las Unidades de Posgrado.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley universitaria y el Estatuto.
- i. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
- j. Tramitar ante el Consejo de Facultad las iniciativas en investigación y emprendimiento de los estudiantes de la Facultad; así como, la articulación con los docentes para la asistencia técnica.
- k. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno, así como la Ley Universitaria, el Estatuto, reglamentos y normas relacionadas con la universidad y la facultad.
- l. Presentar al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el reglamento interno de la Facultad, el plan operativo y el plan estratégico para su aprobación.
- m. Preparar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- n. Evaluar los proyectos y trabajos de los Institutos de Investigación y proponerlos para su ratificación al Consejo Universitario.
- o. Proponer al Consejo de Facultad los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, elaborados en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo institucional (Plan estratégico institucional).
- p. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y no docentes.





- q. Conceder licencias, hasta por 5 días, al personal docente y no docente de las Facultades y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración, las que deben ser ratificadas por el Consejo Universitario.
- r. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
- s. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el plan estratégico institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
- t. Proponer al Consejo de Facultad la designación de las comisiones de asesoramiento y de trabajo que considere necesarias y del docente secretario de la Facultad.
- u. Coordinar las actividades de los Directores de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación.
- v. 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.
- w. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- x. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- y. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- z. Sancionar a sus miembros, de acuerdo al reglamento interno.
- aa. Presentar la memoria anual hasta 30 días después de finalizado el año calendario.
- bb. Realizar las demás afines a la función, que le señalen el Rectorado, la Ley Universitaria y el Estatuto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Facultad

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Tener grado de maestro o doctor en la especialidad, relacionadas con las Escuelas Profesionales en funcionamiento de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.





➤ **Otros Requisitos**

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Nº CAP

823

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la facultad de ingeniería de sistemas y mecánica eléctrica de la UNTRM

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.
- Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y/o Secretario Académico.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- ☐ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- ☐ Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- ☐ Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Nº CAP

824

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Facultad, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones del Decanato.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Decanato y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Decano.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Nº CAP

825

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

SECRETARIO (A) ACADEMICO (A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría Académica estará a cargo de un Profesor Secretario, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matrículas, grados, títulos, certificados y similares. Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- Realizar las demás funciones que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones favorables al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía)
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.





➤ **Otros Requisitos**

- Será designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, en bina simple de docentes Principales y/o Asociados de la Facultad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
Eléctrica

Nº CAP

826, 831

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE ESCUELA

II. FUNCIÓN BÁSICA

La Escuela Profesional es el órgano encargado de coordinar el funcionamiento de la carrera profesional a su cargo, de proponer la modificación de su currículo y de orientar la formación profesional de sus estudiantes. Son las unidades operativas académicas encargadas de conducir el desarrollo de una determinada carrera profesional. Están conformados por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su plan de estudio, de manera que no falte al calendario académico.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo al calendario académico.
- Promover, organizar y coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- Proponer ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento interno respectivo.
- Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, de acuerdo a la normatividad aprobada en la Universidad.
- Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias y licencia de año sabático a los docentes.
- Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- Actualizar la currícula de estudios de la carrera profesional que dirige.
- Evaluar los sílabos en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar las demás que le asignen el Estatuto, el Vicerrectorado Académico y el Decano.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela Profesional que dirige

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Capacitación altamente especializada en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con estudios de maestría o doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional que dirige.

➤ **Otros Requisitos**

- El Director es elegido por el Decano entre los Profesores Principales y Asociados de la Facultad, a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Ratificado por Consejo de Facultad y Consejo Universitario.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
Eléctrica

Nº CAP

827, 832

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Escuela Profesional a la que se encuentra asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos institucionales en lo concerniente a la Escuela Profesional.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Realizar funciones de recopilación, procesamiento de información estadística de la escuela.
- Manejar los indicadores de gestión para acreditación.
- Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la escuela.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Escuela y emitir informes técnicos.
- Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Escuela.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- ☐ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o ingenierías o carreras compatibles.
- ☐ Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en abastecimientos, planeamiento o administración, de los cuales dos (02) años debe ser en la administración pública.

➤ Otros Requisitos

- Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
Eléctrica

Nº CAP

828, 833

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Escuela a la cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la Dirección de Escuela.
- Coordinar la ejecución de actividades y procesos técnicos relacionados con el Sistema de Trámite Documentario concernientes a la Dirección de Escuela.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico
- Llevar registro estadístico de estudiantes, docentes y egresados de la Escuela Profesional, y consolidar diagnóstico para la formulación de políticas.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Escuela.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación, informática o carreras afines.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en administración pública de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en manejo de sistemas informáticos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
Eléctrica

Nº CAP

829, 834

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN RED I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades dentro de la Escuela Profesional, con referencia al puesto que desempeña.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación e Informática.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral de dos (02) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
Eléctrica

Nº CAP

830, 835

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

OPERADOR PAD III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos y supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Escuela

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación e Informática.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos informáticos.
- experiencia en operación de equipos de procesamiento de datos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - ☐ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

836

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

El Departamento Académico es una unidad operativa de servicios académicos, integrada a una Facultad, que agrupa a un mínimo de diez (10) docentes ordinarios que cultivan disciplinas afines y que realiza investigación, enseñanza y proyección social. No pueden existir departamentos iguales en distintas facultades de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de formación profesional.
- Coordinar con el Decano de la Facultad la programación del calendario académico, establecimiento de horarios y asignación de aulas.
- Elevar al Decano al término del período lectivo un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- Programar sus necesidades académicas, administrativas, económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.
- Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.
- Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de licencias y año sabático para el personal adscrito al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Vicerrectorado Académico, los Reglamentos Internos y el Estatuto.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Departamento Académico y miembros integrantes del Departamento Académico

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Aquellos que se establecen en el Estatuto de la Universidad.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Otros Requisitos**

- Para ser elegido Director de Departamento se requiere ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y haber pertenecido al Departamento Académico, cuando menos, los tres (03) años anteriores a su elección.
- En caso de ausencia temporal del Director del Departamento Académico, éste será reemplazado por el profesor designado por dicho Director y de no haber designación, por el profesor que ocupe el primer lugar en el orden de precedencia en la carrera docente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

837

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades del Departamento Académico al cual está asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente al Departamento Académico.
- Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Director de Departamento en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.
- Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados al Departamento.
- Coordinar con la Sub Dirección de Abastecimientos y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Departamento Académico.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Departamento Académico.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano de la Facultad

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.
- Capacitación certificada en sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.



- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia profesional y experiencia en docencia universitaria.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitación en temas respecto al área de adscripción.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

838

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de secretariado en el Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico, realizando seguimiento de su atención.
- Recibir solicitudes de audiencias, preparar su agenda y concretar citas, así como preparara la documentación respectiva para reuniones del Director.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Departamento Académico.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento
Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

839, 840

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO EN LABORATORIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar y ejecutar labores de laboratorio asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químico, microbiológicos y otros similares.
- 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.
- 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.
- Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al Jefe inmediato.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad.
- Apoyar en la interpretación del resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Cumplir con los Reglamentos internos de la UNTRM.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Departamento
Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
 - **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en labores similares al cargo.
 - **Otros Requisitos**
- ALTERNATIVA**
- Estudios universitarios relacionados con el área y capacitación técnica.
 - Amplia experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE PRINCIPAL

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo cinco (05) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE ASOCIADO

Categoría D.E o T.C.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Los estudiantes tutoriados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario con grado académico de Maestro.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

ALTERNATIVA

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ Otros Requisitos

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Departamento Académico de Sistemas, Mecánica
Eléctrica y Ciencias Básicas

Nº CAP

858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867,
868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DOCENTE AUXILIAR

Categoría T.C o TP

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de investigación, enseñanza y proyección social; así como de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que le corresponde de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la cátedra con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia científica y académica.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus respectivos reglamentos bajo responsabilidad.
- Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- Observar conducta y dignidad propias del docente dentro y fuera de la Universidad.
- Participar en la estructuración de los sílabos del Departamento.
- Ejercer labor de tutoría y consejería del estudiante en todo nivel de formación.
- Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente.
- Participar como asesor de tesis o como jurado.
- Asistir a las actuaciones y reuniones a las que son citados por las autoridades
- Orientar su labor de investigación científica, acorde a las necesidades regionales y nacionales.
- Presentar obligatoriamente informes sobre trabajos de investigación auspiciados económicamente por la Universidad.
- Ejercer sus funciones de docente universitario con independencia de la actividad política partidaria.
- Aceptar y participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para la que fueren designados.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Los estudiantes tutorados y los estudiantes matriculados en el curso que ejerce la docencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario con grado académico de Maestro.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ **Experiencia mínima**

- Profesor Auxiliar a dedicación exclusiva o a tiempo completo, mínimo tres (03) años.

➤ **ALTERNATIVA**

- Profesional con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

➤ **Otros Requisitos**

- Los que se indiquen en la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Instituto de Ingeniería del Software

Instituto de Estudios Estadísticos y Control de la
Calidad

Nº CAP

877, 881

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa, de investigación y académica del Instituto; así como aprobar y actualizar su Reglamento y plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- Involucrar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos científico, tecnológicos y humanísticos sean atendidas.
- Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Efectuar la coordinación integral de los programas de Investigación del Instituto, de acuerdo a sus fines, propósitos y líneas de investigación.
- Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la universidad.
- Apoyar la participación de miembros de la universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- Preparar la Memoria Anual.
- Preparar y presentar resúmenes de las actividades del Instituto.
- Proponer al Directorio personal profesional de investigación, de asistencia técnica o de administración.
- Presentar anualmente resúmenes administrativos y contables a los sistemas administrativos de la UNTRM
- Hacer cumplir el Reglamento interno del Instituto y el Plan de desarrollo del instituto.





- o. Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y los Reglamentos Internos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Decano

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Instituto de investigación y miembros integrantes del mismo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario,
- Experiencia de trabajo diez (10) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del Instituto.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Profesor Ordinario, con grado de doctor.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señale el Estatuto y los reglamentos internos de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Instituto de Ingeniería del Software

Instituto de Estudios Estadísticos y Control de la
Calidad

Nº CAP

878, 882

CLASIFICACIÓN

SP-AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar funciones de asistencia administrativa en el Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar administrativamente los requerimientos de bienes y servicios ante los sistemas administrativos de la UNTRM
- Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales del instituto.
- Asegurar que las ejecuciones de las actividades de proyectos del instituto se realicen dentro del programa de ejecución presupuestal del proyecto.
- Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la UNTRM para su aprobación.
- Revisar y ejecutar la meta de ingresos propios por bienes, servicios y servicios especializados para la operación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar Asistencia administrativa a los sistemas administrativos de la UNTRM en la ejecución de actividades del proyecto.
- Presentar informes mensuales de actividades administrativas por proyecto.
- Coordinar los procesos administrativos entre el instituto y la UNTRM.
- Coordinar con los responsables de los proyectos que ejecuta el instituto, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Implementar y actualizar el inventario de bienes de los programas y proyectos que tiene que ejecutar el Instituto.
- Revisar la documentación administrativa relacionada a los proyectos y programas del Instituto
- Coordinar la liquidación financiera del Proyecto de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al instituto.
- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del instituto para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del Instituto

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Profesional o técnico en ciencias económicas, contables y/o administrativas y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Capacitación en temas de contrataciones del estado (OSCE).

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en institutos de investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en el manejo administrativo de proyectos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Instituto de Ingeniería del Software

Instituto de Estudios Estadísticos y Control de la
Calidad

Nº CAP

879, 883

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

COORDINADOR DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar, las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión administrativa y de investigación del programa de investigación que es responsable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección del Instituto y lo eleve al Directorio, el reglamento interno de investigación para su aprobación.
- Proponer un plan de trabajo de cada uno de los programas de investigación para que sea consolidado y posteriormente aprobado por la Dirección.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías relacionados a cada programa de investigación.
- Proponer un equipo de investigadores a la Dirección para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de actividades técnicas, investigativas, administrativas y financieras de los proyectos de investigación y desarrollo con la unidad de administración del instituto y los sistemas administrativos de la Universidad.
- Desarrollar y proponer al Director para su aprobación, un plan de trabajo anual que incluye actividades relacionadas al: registro electrónico, promoción de la formación de investigadores y difusión de actividades del instituto.
- Coordinar con las facultades de la UNTRM, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones de productores y comunidad la realización de eventos que faciliten el intercambio de ideas, de experiencias y la retroalimentación de los resultados de las investigaciones que se desarrollen.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación y desarrollo de tecnologías e innovación con instituciones nacionales y extranjeras, en el marco de sus líneas estratégicas a fin de lograr el financiamiento con recursos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional, con fondos concursables y otros.
- Diseñar coordinadamente con la Dirección un sistema de promoción y difusión de las investigaciones y acciones del Instituto.
- Realizar las demás funciones que lo asigne el Director del Instituto, y los reglamentos internos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Instituto
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al programa de investigación y Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la facultad con estudios de Master o Doctor, relacionado con el programa.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en temas de investigación relacionados a los objetivos del programa.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.

➤ ALTERNATIVA

- Los coordinadores técnicos de los proyectos seleccionados de profesionales externos deberán tener la experiencia en la especialidad de las líneas de los programas, en la conducción y ejecución de proyectos, y su incorporación será regida por la normatividad de contrataciones y adquisiciones del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Instituto de Ingeniería del Software

Instituto de Estudios Estadísticos y Control de la
Calidad

Nº CAP

880, 884

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

RESPONSABLE TÉCNICO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Promover, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a fin de garantizar la adecuada gestión del programa de investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto y del
Coordinador del Programa

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al programa de investigación y
Acciones pertinentes al cargo





V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional en la especialidad de las líneas de investigación de los programas o carreras afines.
- Docente Nombrado en la categoría de Auxiliar, Asociado y/o Principal de la FISME.
- Capacitación relacionada a las líneas de investigación del programa.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Capacidad de coordinación con grupos interdisciplinarios relevante a la especialidad.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de trabajo cinco (05) años en aspectos propios de su profesión y especialidad.
- Experiencia en diseño, gestión, ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

➤ Otros Requisitos

- Aquellos que señalen los reglamentos internos de los institutos.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y
MECÁNICA ELÉCTRICA

Nº CAP

Oficina de Orientación Estudiantil

CLASIFICACIÓN

885

CARGO NOMINAL

SP-ES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección en materia de orientación estudiantil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con el Decano de la Facultad y la Dirección de Planificación y Presupuesto, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- c. Implementar el sistema de orientación al estudiante.
- d. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo.
- e. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Plan de Trabajo.
- f. Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- g. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo.
- h. Planificar y supervisar la ejecución del servicio de orientación del estudiante.
- i. Organizar la asesoría de tesis para la obtención de grados y títulos, en coordinación con el Dirección de la Escuela Profesional y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- j. Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- k. Preparar y mantener actualizado el manual de procedimientos académico-administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- l. Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- m. Organizar un programa de tutorías para estudiantes a partir de la primera repitencia.
- n. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- o. Preparar oportunamente la información académico-administrativo para conocimiento del estudiante, padre de familia o apoderado.
- p. Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamento, etc.) en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- q. Realizar las demás funciones que se le asigne.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Decano
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Oficina de Orientación Estudiantil

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título profesional universitario de licenciado en trabajo social, asistencia social o profesional de ciencias de la salud.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Trabajo en equipo y compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes.





ESCUELA DE POSGRADO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

I. FUNCIÓN BÁSICA

La escuela de post grado es una unidad académica del más alto nivel, está destinada a la formación de especialistas e investigadores. Sus estudios conducen a la obtención de diplomas, grados académicos de maestro y de doctor. Su funcionamiento se rige por su reglamento. La escuela de postgrado goza de autonomía académica, administrativa, económica y normativa en los planes de desarrollo de la universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir y actualizar las normas académicas, los estándares y procedimientos de evaluación de los programas conducentes a la obtención de diplomas, grados académicos de maestro y doctor, de conformidad con el Estatuto, las normas aprobadas por el Consejo Universitario y su propio Reglamento.
- b. Designar al Secretario Académico a propuesta del Director.
- c. Articular las actividades de posgrado de las facultades, promoviendo el desarrollo de diplomados, programas de maestría y doctorado de la más alta calidad, conforme a Ley Universitaria, en especial iniciativas interfacultativas, interuniversitarias e internacionales.
- d. Monitorear y apoyar a las facultades en la implementación y ejecución de diplomados, programas de maestría y doctorado, propiciando la aplicación de las más modernas tecnologías de información y comunicación.
- e. Promover con las facultades la evaluación permanente y la realización de procesos de autoevaluación y de acreditación de los programas de maestría y doctorado.
- f. Aprobar los proyectos y currículos de diplomados, maestrías y doctorados presentados por las Unidades de Posgrado y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g. Proponer ante el Consejo Universitario las vacantes para el proceso de admisión.
- h. Proponer ante el Consejo Universitario la política de remuneraciones, honorarios e incentivos de las autoridades, docentes y personal administrativo de la escuela; la que tendrá como referencia el nivel académico, investigación científica, producción intelectual y productividad en la gestión.
- i. Proponer el otorgamiento de diplomas y los grados académicos de maestro y de doctor y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- j. Proponer la revalidación de los grados académicos de maestro y doctor obtenidos en el extranjero cuando esté autorizada para ello, y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- k. Formular el plan estratégico, el plan operativo anual y el presupuesto anual de la Escuela y presentarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- l. Elaborar el reglamento interno de la Escuela y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
886	Director (a)	541.30.00	RE	1		1
887	Especialista Administrativo III	541.30.01	SP-ES	1		1
888	Secretaría III	541.30.02	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA					
889	Director (a)	541.30.03	RE	1		1
890	Especialista Administrativo III	541.30.04	SP-ES	1		1
891	Secretaría III	541.30.05	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO					
892	Director (a)	541.30.06	RE	1		1
893	Especialista Administrativo III	541.30.07	SP-ES	1		1
894	Secretaría III	541.30.08	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9	0	9





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

ESCUELA DE POSGRADO
886
RE
DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir las acciones administrativas y académicas de la Escuela de Posgrado de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Definir y actualizar las normas académicas, los estándares y procedimientos de evaluación de los programas conducentes a la obtención de diplomas, grados académicos de maestro y doctor, de conformidad con el Estatuto, las normas aprobadas por el Consejo Universitario y su propio reglamento.
- b. Designar al Secretario Académico a propuesta del Director.
- c. Articular las actividades de posgrado de las facultades, promoviendo el desarrollo de diplomados, programas de maestría y doctorado de la más alta calidad, conforme a Ley Universitaria, en especial iniciativas interfacultativas, interuniversitarias e internacionales.
- d. Monitorear y apoyar a las facultades en la implementación y ejecución de diplomados, programas de maestría y doctorado, propiciando la aplicación de las más modernas tecnologías de información y comunicación.
- e. Promover con las Facultades la evaluación permanente y la realización de procesos de autoevaluación y de acreditación de los programas de maestría y doctorado.
- f. Aprobar los proyectos y currículos de diplomados, maestrías y doctorados presentados por las Unidades de Posgrado y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g. Proponer ante el Consejo Universitario las vacantes para el proceso de admisión.
- h. Proponer ante el Consejo Universitario la política de remuneraciones, honorarios e incentivos de las autoridades, docentes y personal administrativo de la escuela; la que tendrá como referencia el nivel académico, investigación científica, producción intelectual y productividad en la gestión.
- i. Proponer el otorgamiento de diplomas y los grados académicos de maestro y de doctor y elevarlos al Consejo universitario para su aprobación.
- j. Proponer la revalidación de los grados académicos de maestro y doctor obtenidos en el extranjero cuando esté autorizada para ello, y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- k. Formular el plan estratégico, el plan operativo anual y el presupuesto anual de la Escuela y presentarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- l. Elaborar el reglamento interno de la Escuela y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- m. Realizar las demás funciones que establezca su reglamento interno y las que le asigne el jefe inmediato.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rectorado
Funcionalmente del Vicerrectorado Académico y el
Vicerrectorado de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Escuela de Posgrado

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título profesional universitario.
- Tener capacitación especializada en el área.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en dirección de programas relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

ESCUELA DE POSGRADO
887
SP-ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades administrativas de la Escuela de Posgrado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades administrativas de la Escuela de Posgrado.
- Formular, proponer e implementar normas técnicas a fin de mejorar los procedimientos administrativos en la Escuela de Posgrado.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad; siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Efectuar labores de especialización y/o capacitación
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Escuela de Posgrado.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende: Jerárquicamente del Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones que corresponda al área

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Lic. en Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Cuatro (04) años de experiencia en labores Administrativas como Administrativo F4.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente entre profesión y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO
Nº CAP	888
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades secretariales de la Unidad de Posgrado de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de la Escuela de Posgrado, realizando seguimiento a su atención.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina general y, a las unidades.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que se le soliciten.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Redactar y digitalizar documentos varios por encargo del Director de acuerdo a sus instrucciones.
- Transcribir a las Oficinas Académicas y Administrativas, los acuerdos de las Sesiones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria.
- Atender al público que concurre a la Dirección de la Escuela de Posgrado, brindarles orientación en primera instancia sobre gestiones a realizar, cursos de Posgrado, requisitos, cronogramas, situación de expedientes y demás aspectos de competencia académica y administrativa de la Escuela de Posgrado.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones que corresponda al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitaciones en temas de labores secretariales como mínimo de 100 horas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO
Nº CAP	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA
CLASIFICACIÓN	889
CARGO NOMINAL	RE
	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar las actividades de la Dirección de Estudios de Maestría.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área y proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Autorizar al Comité de investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en el programa.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad funcional sobre:	Coordinadores de maestrías de las diferentes facultades y acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título Universitario y docente ordinario de la UNTRM con grado de maestro o doctor.



- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
 - Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Nº CAP

890

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades de la Dirección de Estudios de Maestría.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades administrativas de la Dirección de Estudios de Maestría.
- Formular, proponer e implementar normas técnicas a fin de mejorar los procedimientos administrativos en la Dirección de Estudios de Maestría.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad; siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Efectuar labores de especialización y/o capacitación.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Estudios de Maestría.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Director de Estudios de Maestrías

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones que corresponda al área

V.

REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título de Lic. en Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ Experiencia mínima

- Cuatro (04) años de experiencia en labores Administrativas como Administrativo F4.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente entre profesión y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Nº CAP

891

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARÍA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado de la Dirección de Estudios de Maestría.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Estudios de Maestría, realizando seguimiento a su atención.
- Coordina actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que se le soliciten.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Redactar y digitalizar documentos varios por encargo del Director de acuerdo a sus instrucciones.
- Atender al público que concurre a la Dirección de Estudios de Maestría, brindarles orientación en primera instancia sobre gestiones a realizar, cursos de Posgrado, requisitos, cronogramas, situación de expedientes y demás aspectos de competencia académica y administrativa de la Escuela de Posgrado.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja
- Realiza otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Maestrías

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones que corresponda al área



V. REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

> Habilidades y/o competencias

- Conocimiento de sistemas informáticos



- Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitaciones en temas de labores secretariales como mínimo de 100 horas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

Nº CAP

892

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar las actividades de la Dirección de Estudios de Doctorado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar y evaluar docentes para el desarrollo de asignaturas, con el grado académico de magíster o doctor escolarizados, acreditados en su área. Proponer su contratación al Consejo Universitario.
- Convocar periódicamente a reuniones de coordinación con los profesores que dictan los cursos.
- Organizar los expedientes, procesos de admisión, matrículas, convalidaciones y programación académica en coordinación con la Secretaría Académica.
- Dictaminar sobre los asuntos y las solicitudes que le sean remitidas.
- Preparar el informe anual del funcionamiento de su programa.
- Informar al Director de las eventuales deficiencias académicas y administrativas que se presenten, haciendo mención de medidas correctivas a las que hubiera lugar.
- Autorizar al Comité de investigación para que intervenga como jurado de tesis individuales y como asesor adjunto, según el caso.
- Proponer estudios de diplomado con valor académico convalidable con las asignaturas de los planes de estudio de los programas de Maestría o Doctorado.
- Organizar, junto con el Comité de Investigación jornadas de difusión y socialización de los trabajos de investigación o tesis que se encuentren en proceso de ejecución, cada semestre académico.
- Realizar otras funciones que demande la obtención de resultados académicos en la Dirección.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de la Escuela de Posgrado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Coordinadores de doctorados de las diferentes facultades y acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Universitario y docente ordinario de la UNTRM con grado de maestro o doctor.



- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
 - Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

Nº CAP

893

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección de Estudios de Doctorado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades administrativas de la Dirección de Estudios de Doctorado.
- Formular, proponer e implementar normas técnicas a fin de mejorar los procedimientos administrativos en la Dirección de Estudios de Doctorado.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad; siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Efectuar labores de especialización y/o capacitación.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Estudios de Doctorado.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director de Estudios de Doctorado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones que corresponda al área



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ **Educación y capacitación**

- Título de Lic. en Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.

➤ **Experiencia mínima**

- Cuatro (04) años de experiencia en labores Administrativas como Administrativo F4.





➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente entre profesión y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

Nº CAP

894

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades secretariales de la Dirección de Estudios de Doctorado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Estudios de Doctorado, realizando seguimiento a su atención.
- Coordina actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que se le soliciten.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Redactar y digitalizar documentos varios por encargo del Director de acuerdo a sus instrucciones.
- Atender al público que concurre a la Dirección de Estudios de Doctorado, brindarles orientación en primera instancia sobre gestiones a realizar, cursos de Posgrado, requisitos, cronogramas, situación de expedientes y demás aspectos de competencia académica y administrativa de la Dirección de Estudios de Doctorado.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director de Estudios de Doctorado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones que corresponda al área



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos.
 - Capacidad de interrelacionarse.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Tener capacitaciones en temas de labores secretariales como mínimo de 100 horas.





ÓRGANOS DESCONCENTRADOS INSTITUTOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
DE CEJA DE SELVA – INDES – CES

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES), es interfacultativo. Generar conocimientos, fortalecer capacidades, adaptar y transferir información para el uso eficiente de los recursos naturales en un contexto de valoración cultural y étnica, con la finalidad de facilitar la generación de propuestas de desarrollo de las comunidades rurales y urbanas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar una estrategia interdisciplinaria y colaborativa de investigación que aporte al desarrollo sustentable en zona de ceja de selva.
- b. Involucrar a organizaciones de productores, comunidades campesinas, comunidades nativas en el diseño y evaluación del Plan de Trabajo del INDES-CES para asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos tecnológicos, organizativos, políticos y económicos sean atendidas.
- c. Llevar un registro y consolidar en una base de datos los estudios, actividades y productos que ha realizado la UNTRM a favor de la conservación y manejo de la biodiversidad, producción sustentable y gestión de los recursos naturales y difundirlos tanto entre instituciones civiles, Organismos Gubernamentales, Organismos No Gubernamentales que trabajan en áreas rurales y urbanas.
- d. Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un impacto amplio.
- e. Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la UNTRM acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad respecto a la sustentabilidad de la producción con relación a los recursos naturales.
- f. Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones en áreas rurales y ecosistemas frágiles. En especial dentro del ámbito de influencia de la UNTRM.
- g. Apoyar la participación de miembros del INDES-CES en eventos científicos nacionales e internacionales.
- h. Promover la formación de profesionales para trabajar en el campo de la biodiversidad, medio ambiente, agro producción sustentable, manejo de agua, clima y desarrollo social intercultural con las organizaciones civiles que tienen lineamientos parecidos.



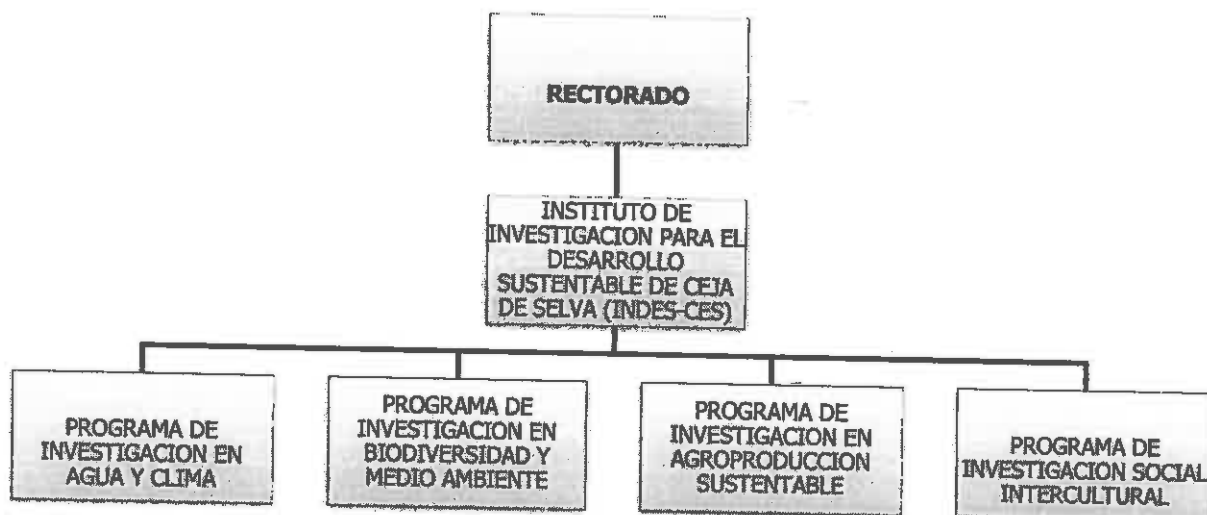


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					Q	R
ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
895	Director	541.31.00	RE	1		1
896	Ingeniero en ciencias agropecuarias/ambientales IV	541.31.01	SP-ES	1		1
897	Secretaria III	541.31.02	SP-AP	1		1
898	Técnico administrativo III	541.31.03	SP-AP	1		1
899	Chofer II	541.31.04	SP-AP	1		1
900	Trabajador de Servicios II	541.31.05	SP-AP	1		1
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN AGUA Y CLIMA						
901	Jefe de Programa	541.31.06	RE	1		1
902	Ingeniero Meteorólogo	541.31.07	SP-ES	1		1
903	Investigador I	541.31.08	SP-ES	1		1
904	Investigador II	541.31.09	SP-ES	1		1
905	Operador PAD III	541.31.10	SP-AP	1		1
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD Y MEDIO AMBIENTE						
906	Jefe de Programa	541.31.11	RE	1		1
907	Ingeniero Geógrafo	541.31.12	SP-ES	1		1
908	Investigador I	541.31.13	SP-ES	1		1
909	Investigador II	541.31.14	SP-ES	1		1
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN AGROPRODUCCIÓN SUSTENTABLE						
910	Jefe de Programa	541.31.15	RE	1		1
911	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	541.31.16	SP-ES	1		1
912	Investigador I	541.31.17	SP-ES	1		1
913	Investigador II	541.31.18	SP-ES	1		1
914	Chofer II	541.31.19	SP-AP	1		1
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN SOCIAL INTERCULTURAL						
915	Jefe de Programa	541.31.20	RE	1		1
916	Socióloga II	541.31.21	SP-ES	1		1
917	Investigador I	541.31.22	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				23	0	23





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

895

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y ejecutar las acciones correspondientes al INDES – CES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser el representante legal y administrativo del Instituto.
- Dirigir y coordinar las acciones del Instituto, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, objetivos y políticas institucionales.
- Elaborar, organizar, formular el Plan Anual, presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación y efectuar la evaluación correspondiente.
- Preparar y presentar la memoria Anual al despacho del Rector.
- Preparar y presentar resúmenes semestrales de las actividades del Instituto.
- Proponer al Comité Técnico, personal de Investigación, docencia o administración.
- Proponer y gestionar convenios de colaboración con instituciones nacionales o extranjeras, después de su aprobación por el Comité Técnico.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Rector.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Rectorado

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al INDES – CES

REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, con requisito mínimo de Máster o doctor con especialidad relacionada a los programas y fines del Instituto.
- Capacitación especializada en el área.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.



➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en la conducción de personal.



- Experiencia en dirección de programas académicos y administrativos relacionados con la especialidad.
- **Otros Requisitos**
 - Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.
 - Otras que le indique el Estatuto de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

896

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS/
AMBIENTALES IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar con la Dirección las actividades programadas por el INDES – CES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica en investigación y desarrollo de proyectos.
- Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación, extensión o desarrollo que ejecute el Instituto.
- Elaborar la base de datos e información en cuanto a los avances técnicos y de ejecución presupuestal.
- Mantener informado a la Dirección del programa de supervisión y visitas.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del INDES – CES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del INDES – CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

> Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario en ciencias agropecuarias o ambientales.
- Conocimiento en el manejo de sistemas y software de evaluación y monitoreo.
- Conocimiento de herramientas metodológicas de seguimiento.

> Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Capacidad de expresión fluida y clara, iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia.
- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía).
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

> Experiencia mínima

- Experiencia en la formulación y supervisión de proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito de la región Amazonas.





- Experiencia de haber participado como parte de equipos de investigación.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

897

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en el INDES – CES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, y archivar la documentación que ingresa del INDES – CES y realizar el seguimiento para su atención.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones referentes al Instituto.
- Preparar y ordenar la información para reuniones de la Dirección del INDES – CES.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del Instituto.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes, así como mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución respectiva.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de INDES - CES.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del INDES – CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.
- Conocimiento en computación y buena redacción.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas y otros relacionados al cargo.
- Capacitación en aplicativos de OFIMÁTICA.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Habilidad de comunicación y capacidad de trabajar en equipo.



- Habilidad para enfrentar situaciones, desarrollando capacidades sociales (comunicación asertiva, empatía)
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
- Tres (03) años de experiencia en labores secretariales a partir de la obtención del título.
 - Experiencia en labores de secretaria en Centros de Investigación y Desarrollo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

898

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas por el INDES – CES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar los procedimientos administrativos, coordinadamente con la Dirección del INDES – CES, para la adjudicación de bienes y servicios relacionada a las acciones del Instituto.
- Coordinar la ejecución de los eventos: cursos internacionales, seminarios, conferencias, talleres y otros que organiza el INDES – CES.
- Clasificar y organizar documentación administrativa del Instituto.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Evaluar los avances y presentar los reportes e información de carácter presupuestal del INDES – CES.
- Coordina con los responsables de los proyectos que ejecuta el INDES – CES, sobre la documentación administrativa de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales asignados al INDES – CES.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del INDES – CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y afines.
- Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.
- Capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- Habilidad y destreza con las técnicas de enseñanza.



➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia laboral de cuatro (04) años en Instituto de Investigación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Experiencia como parte de equipos de organización de eventos, cursos, talleres, seminarios y otros.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

899

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

CHOFER II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento.
- Conducir el vehículo considerando estrictamente las normas de tránsito vigente, bajo responsabilidad.
- Trasladar al personal profesional, técnico y/o administrativo para realizar actividades de investigación y otras inherentes al trabajo que se desarrolla en el INDES – CES.
- Mantener el resguardo del vehículo de acuerdo a las directivas internas de la UNTRM durante y después del día laborable o de comisión de servicio.
- Revisar el vehículo antes de cada día y/o comisión de servicio.
- Registrar bitácoras de salidas, traslados y mantenimiento de vehículo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del INDES – CES.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:

Jerárquicamente del Director del INDES – CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción de estudios de secundaria completa.
- Brevete profesional categoría AIII- C.
- Capacitación comprobada en manejo vehicular para validación y/o revalidación de brevete con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.
- Conocimiento básico de Office – 2007 (Word – Excel, Power Point).
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.



➤ **Otros Requisitos**

- No tener antecedentes laborales y/o administrativos.
- No tener actos dolosos pendientes en otras instituciones.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

900

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y efectuar la limpieza de las diferentes áreas del Instituto de Investigación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la limpieza de los ambientes asignados al Instituto de Investigación.
- Custodiar los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Apoyar en el traslado de bienes dentro de la Institución.
- Realizar funciones de apoyo administrativo cuando le sean requeridos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en el manejo de equipos y maquinaria de uso diario en sus funciones.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia mínima de un año (01) en trabajos relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES Programa de Investigación en Agua y
Clima

Nº CAP

901

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Programa de Investigación en Agua y Clima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan operativo anual del Programa.
- Presentar el informe anual del cumplimiento del plan operativo del Programa.
- Ejecutar los procesos de contratación y designación del personal adscrito al Programa.
- Elaborar el registro de programación de horas lectivas de los docentes investigadores y tutores investigadores de: enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social y perfeccionamiento pedagógico continuo. Así como las actividades gerenciales cuando correspondan.
- Asegurar el desarrollo curricular molecular de asignaturas, en función del modelo didáctico de la Universidad y en las modalidades aulares: presenciales.
- Asegurar el funcionamiento de las redes docentes y la presentación de informes de sus actividades, en cada ciclo.
- Asegurar la evaluación de los Jefes de sección y docentes investigadores.
- Asegurar que los docentes investigadores capaciten a los docentes de las diferentes carreras profesionales, respecto a los resultados de la línea de investigación de la carrera, para que éstos sean incorporados como parte de la investigación formativa en el desarrollo de sus asignaturas.
- Asegurar que los docentes registren y actualicen los documentos de su currículum vitae en el Programa de evaluación de personal.
- Asegurar que los docentes asignados a los cursos sean de la especialidad y tengan la experiencia en el área que demanda la asignatura, así como los grados académicos de bachiller, título profesional, maestría y doctorado según se requiera.
- Asegurar que los docentes tutores investigadores apliquen estrategias didácticas adecuadas en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo al modelo didáctico de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual del departamento.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de las actas de priorización de las líneas de investigación.
- Implementar los registros de líneas de investigación, proyectos e informes de tesis, de acuerdo a los formatos de la UNTRM.
- Implementar el registro de investigadores (docentes investigadores y docentes tutores investigadores), de acuerdo al formato de la UNTRM.





- p. Realizar supervisiones periódicas a los jefes de sección y docentes investigadores.
- q. Elaborar el plan de difusión anual de actividades de investigación del Programa
- r. Elaborar artículos científicos para ser publicados en la revista científica de la universidad y otras revistas indizadas.
- s. Revisar permanentemente los documentos normativos que corresponden al Programa para su actualización.
- t. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director del INDES-CES
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Título Profesional Universitario de Lic. en Administración.
 - Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
 - Amplia experiencia en trabajos como Jefe de Programas de Investigación.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Compromiso con la Institución.
 - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente entre profesión y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación en Agua y Clima
902

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO METEREÓLOGO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores de rutina sobre meteorología.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades meteorológicas con instrumentos complejos de medición y registro.
- Efectuar el mantenimiento de equipos y/o instrumentos meteorológicos (de observación y registros simples y complejos).
- Reducir y convertir de datos meteorológicos registrados.
- Procesar datos meteorológicos para las obtenciones de valores, medias, horarias, diarias y mensuales.
- Elaborar mensajes meteorológicos codificados y descodificados.
- Elaborar informes técnicos según su especialidad.
- Laborar en ploteo de cartas y diagramas meteorológicos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agua y Clima

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo de la UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS



> Educación y capacitación

- Ingeniero Titulado en la especialidad de Meteorología, Geógrafo o carreras afines.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

> Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación en Agua y Clima
903

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores de relacionadas con programas de investigación y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de investigación en agua y clima.
- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentación en agua y clima.
- Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la investigación de agua y clima
- Colaborar y conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad en agua y clima y otros en diferentes medios ecológicos.
- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
- Evaluar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agua y Clima

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la
UNTRM



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario en la rama de Meteorología, Ingeniería Ambiental.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - ☐ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agua y Clima
904

Nº CAP

SP – ES

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar las actividades de investigación especializada en agua y clima diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad; supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación de agua y clima en áreas especializadas.
- Prestar apoyo y asistencia técnica especializada en investigaciones de agua y clima.
- Participar en la elaboración de Normas Técnicas, métodos y procedimientos para los trabajos de investigación especializada.
- Evaluar informes técnicos sobre el desarrollo y resultados de las investigaciones en agua y clima que se realiza.
- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones de agua y clima que se efectúan.
- Realiza otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agua y Clima

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la
UNTRM



REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario en la rama de Meteorología, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación en Agua y Clima
905

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

OPERADOR PAD III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos y supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agua y Clima

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la
UNTRM



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Técnico en Computación e Informática.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos informáticos.
- experiencia en operación de equipos de procesamiento de datos.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Biodiversidad y
Medio Ambiente

Nº CAP

906

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Programa de Investigación en Biodiversidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan operativo anual del Programa.
- Presentar el informe anual del cumplimiento del plan operativo del Programa.
- Ejecutar los procesos de contratación y designación del personal adscrito al Programa.
- Elaborar el registro de programación de horas lectivas de los docentes investigadores y tutores investigadores de: enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social y perfeccionamiento pedagógico continuo. Así como las actividades gerenciales cuando correspondan.
- Asegurar el desarrollo curricular molecular de asignaturas, en función del modelo didáctico de la Universidad y en las modalidades aulares: presenciales
- Asegurar el funcionamiento de las redes docentes y la presentación de informes de sus actividades, en cada ciclo.
- Asegurar la evaluación de los Jefes de sección y docentes investigadores
- Asegurar que los docentes investigadores capaciten a los docentes de las diferentes carreras profesionales, respecto a los resultados de la línea de investigación de la carrera, para que éstos sean incorporados como parte de la investigación formativa en el desarrollo de sus asignaturas.
- Asegurar que los docentes registren y actualicen los documentos de su currículum vitae en el Programa de evaluación de personal.
- Asegurar que los docentes asignados a los cursos sean de la especialidad y tengan la experiencia en el área que demanda la asignatura, así como los grados académicos de bachiller, título profesional, maestría y doctorado según se requiera.
- Asegurar que los docentes tutores investigadores apliquen estrategias didácticas adecuadas en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo al modelo didáctico de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual del departamento.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de las actas de priorización de las líneas de investigación.
- Implementar los registros de líneas de investigación, proyectos e informes de tesis, de acuerdo a los formatos de la UNTRM.
- Implementar el registro de investigadores (docentes investigadores y docentes tutores





investigadores), de acuerdo al formato de la UNTRM.

- p. Realizar supervisiones periódicas a los jefes de sección y docentes investigadores.
- q. Elaborar el plan de difusión anual de actividades de investigación del Programa.
- r. Elaborar artículos científicos para ser publicados en la revista científica de la universidad y otras revistas indizadas.
- s. Revisar permanentemente los documentos normativos que corresponden al Programa para su actualización.
- t. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del INDES-CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al-cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario de Lic. en Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en trabajos como Jefe de Programas de Investigación.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES Programa de Investigación en
Biodiversidad y Medio Ambiente

Nº CAP

907

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO GEOGRAFO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar y/o supervisar las actividades y proyectos especializados de geografía y acondicionamiento del territorio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y/o supervisar proyectos y programas de investigación científica en las áreas especializada de la geografía.
- Formular, supervisar y asesorar trabajos referidos al medio-ambiente, su preservación y mejoramiento.
- Evaluar y recomendar proyectos de diversas fases dentro de las áreas especializadas de la geografía.
- Coordinar y supervisar trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotogramétrico.
- Formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales.
- Coordinar y supervisar estudios de geomorfología, climatología, hidrología; vinculados a los planes de desarrollo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Biodiversidad y Medio Ambiente

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al-cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Ingeniero Geógrafo, Ambiental.
- Capacitación comprobada en temas de Investigación en Biodiversidad.
- Experiencia en el manejo de programas y software utilizados en el área de adscripción.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES Programa de Investigación en
Biodiversidad y Medio Ambiente

Nº CAP

908

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar labores relacionadas con programas de investigación y supervisar la labor de personal Técnico y auxiliar

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de investigación de investigación en Biodiversidad.
- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de investigación y experimentación en Biodiversidad.
- Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la investigación de Biodiversidad.
- Colaborar y conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad en Biodiversidad y otros en diferentes medios ecológicos.
- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
- Elaborar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Biodiversidad y Medio Ambiente
Acciones pertinentes al cargo

Ejerce autoridad funcional sobre:



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario de Ingeniería Meteorológica, Ambiental o Geográfica.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Biodiversidad y
Medio Ambiente

Nº CAP

909

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar las actividades de investigación especializada en Biodiversidad diferenciándose en mayor complejidad y responsabilidad; supervisar la labor de personal técnico y auxiliar

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación en Biodiversidad en las áreas especializadas.
- Prestar apoyo y asistencia técnica especializada en investigaciones de biodiversidad.
- Participar en la elaboración de Normas Técnicas, métodos y procedimientos para los trabajos de investigación especializada.
- Evaluar informes técnicos sobre el desarrollo y resultados de las investigaciones en Biodiversidad que se realiza.
- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones de Biodiversidad que se efectúan.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Biodiversidad y Medio Ambiente

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario de Ingeniería Meteorológica, Ambiental o Ingeniería Geográfica.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agroproducción
Sustentable

Nº CAP

910

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Programa de Investigación en Agro producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan operativo anual del Programa.
- Presentar el informe anual del cumplimiento del plan operativo del Programa.
- Ejecutar los procesos de contratación y designación del personal adscrito al Programa
- Elaborar el registro de programación de horas lectivas de los docentes investigadores y tutores investigadores de: enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social y perfeccionamiento pedagógico continuo. Así como las actividades gerenciales cuando correspondan.
- Asegurar el desarrollo curricular molecular de asignaturas, en función del modelo didáctico de la Universidad y en las modalidades aulares: presenciales.
- Asegurar el funcionamiento de las redes docentes y la presentación de informes de sus actividades, en cada ciclo.
- Asegurar la evaluación de los Jefes de sección y docentes investigadores.
- Asegurar que los docentes investigadores capaciten a los docentes de las diferentes carreras profesionales, respecto a los resultados de la línea de investigación de la carrera, para que éstos sean incorporados como parte de la investigación formativa en el desarrollo de sus asignaturas.
- Asegurar que los docentes registren y actualicen los documentos de su currículum vitae en el Programa de evaluación de personal.
- Asegurar que los docentes asignados a los cursos sean de la especialidad y tengan la experiencia en el área que demanda la asignatura, así como los grados académicos de bachiller, título profesional, maestría y doctorado según se requiera.
- Asegurar que los docentes tutores investigadores apliquen estrategias didácticas adecuadas en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo al modelo didáctico de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual del Departamento.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de las actas de priorización de las líneas de investigación.
- Implementar los registros de líneas de investigación, proyectos e informes de tesis, de acuerdo a los formatos de la UNTRM.
- Implementar el registro de investigadores (docentes investigadores y docentes tutores





- investigadores), de acuerdo al formato de la UNTRM.
- p. Realizar supervisiones periódicas a los jefes de sección y docentes investigadores.
 - q. Elaborar el plan de difusión anual de actividades de investigación del Programa.
 - r. Elaborar artículos científicos para ser publicados en la revista científica de la universidad y otras revistas indizadas.
 - s. Revisar permanentemente los documentos normativos que corresponden al Programa para su actualización.
 - t. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del INDES-CES

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la UNTRM

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario de Lic. en Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Ampla experiencia en trabajos como Jefe de Programas de Investigación.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agroproducción
Sustentable

Nº CAP

911

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar y/o supervisar proyectos y actividades agropecuarias y supervisar la labor de personal profesional y técnico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de reforma agraria.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agro producción Sustentable

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la
UNTRM



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agroproducción
Sustentable

Nº CAP

912

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades relacionadas con programas de investigaciones agropecuarias y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de investigación en agro producción.
- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de inversión y experimentación en agro producción.
- Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la investigación en agro producción.
- Colaborar y/o conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos y/o razas de vacunos, ovinos y otros en diferentes medios ecológicos.
- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
- Elaborar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agroproducción Sustentable

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agroproducción
Sustentable

Nº CAP

913

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de investigación especializada en Agroproducción y supervisar la labor de personal profesional y técnico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación en Agroproducción en áreas especializadas.
- Prestar apoyo y asistencia técnica especializada en investigaciones de Agroproducción.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para los trabajos de investigación en Agro producción.
- Evaluar informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones en Agro producción que se realiza.
- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones de Agroproducción que se efectúan.
- Realizar actividades zootecnistas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para el país.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INDES CES y los reglamentos internos del instituto.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación en Agroproducción Sustentable

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Titulado profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- Amplia experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.





- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Programa de Investigación en Agroproducción
Sustentable

Nº CAP

914

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

CHOFER II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe del Programa de
Investigación en Agroproducción Sustentable

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete Profesional. Licencia de conducir categoría A-III.
- Certificado de Mecánica y electricidad automotriz.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.





- Compromiso con la Institución.
- Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados al área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación Social Intercultural
915

CLASIFICACIÓN

RE

CARGO NOMINAL

JEFE DE PROGRAMA

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y llevar el control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Programa de Investigación Social Intercultural.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el plan operativo anual del Programa.
- b. Presentar el informe anual del cumplimiento del plan operativo del Programa.
- c. Ejecutar los procesos de contratación y designación del personal adscrito al Programa.
- d. Elaborar el registro de programación de horas lectivas de los docentes investigadores y tutores investigadores de: enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social y perfeccionamiento pedagógico continuo. Así como las actividades gerenciales cuando correspondan.
- e. Asegurar el desarrollo curricular molecular de asignaturas, en función del modelo didáctico de la Universidad y en las modalidades aulares: presenciales
- f. Asegurar el funcionamiento de las redes docentes y la presentación de informes de sus actividades, en cada ciclo.
- g. Asegurar la evaluación de los Jefes de sección y docentes investigadores
- h. Asegurar que los docentes investigadores capaciten a los docentes de las diferentes carreras profesionales, respecto a los resultados de la línea de investigación de la carrera, para que éstos sean incorporados como parte de la investigación formativa en el desarrollo de sus asignaturas.
- i. Asegurar que los docentes registren y actualicen los documentos de su currículum vitae en el Programa de evaluación de personal.
- j. Asegurar que los docentes asignados a los cursos sean de la especialidad y tengan la experiencia en el área que demanda la asignatura, así como los grados académicos de bachiller, título profesional, maestría y doctorado según se requiera.
- k. Asegurar que los docentes tutores investigadores apliquen estrategias didácticas adecuadas en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo al modelo didáctico de la Universidad.
- l. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual del Departamento.
- m. Verificar que se mantenga actualizado el registro de las actas de priorización de las líneas de investigación.
- n. Implementar los registros de líneas de investigación, proyectos e informes de tesis, de acuerdo a los formatos de la UNTRM.
- o. Implementar el registro de investigadores (docentes investigadores y docentes tutores investigadores), de acuerdo al formato de la UNTRM.





- p. Realizar supervisiones periódicas a los jefes de sección y docentes investigadores.
- q. Elaborar el plan de difusión anual de actividades de investigación del Programa
- r. Elaborar artículos científicos para ser publicados en la revista científica de la universidad y otras revistas indizadas.
- s. Revisar permanentemente los documentos normativos que corresponden al Programa para su actualización.
- t. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: Jerárquicamente del Director del INDES-CES
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título Profesional Universitario de Lic. En Administración.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Ampla experiencia en trabajos como Jefe de Programas de Investigación.
- Ampla experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA –
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación Social Intercultural
916

CLASIFICACIÓN

SP-ES

CARGO NOMINAL

SOCIOLOGA II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de investigación sociológica y ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- Realizar estudios socioeconómicos y culturales de la población.
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares.
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- Elaborar informes sobre investigación sociológica.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación Social Intercultural

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo en bienestar de la
UNTRM



V.

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de sociólogo.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- experiencia en actividades de investigación sociológica.

➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.





- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
INDES – CES

Nº CAP

Programa de Investigación Social Intercultural
917

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

INVESTIGADOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades relacionadas con programas de investigaciones sociales y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y controlar trabajos de investigación Social.
- Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de inversión y experimentación Social.
- Prestar apoyo y asistencia técnica en el campo de la Investigación Social.
- Colaborar y/o conducir actividades de mejoramiento o adaptabilidad de Investigación Social.
- Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.
- Elaborar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del Instituto para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Jefe de Programa de
Investigación Social Intercultural

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de sociólogo o carreras afines.
- Capacitación comprobada en manejo de equipos y/o instrumentos meteorológicos.
- Conocimiento amplio en programas y software para llevar a cabo un mejor desenvolvimiento del área.
- experiencia en actividades de investigación sociológica.



➤ Habilidades y/o competencias

- Compromiso con la Institución.
- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia laboral mínima de un (01) año.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA KUELAP INAAK

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuélap" (INAAK) es un Instituto creado por Ley N° 27347 y se encarga de realizar investigaciones arqueológicas, antropológicas y programas de difusión de los mismos en el ámbito de la Región de Amazonas y su área de influencia (Nororiente Peruano).

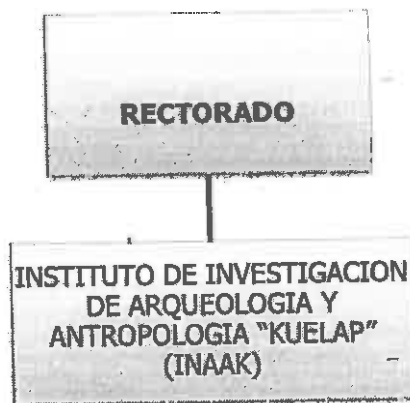
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer planes de investigación y de desarrollo económico en los temas de su competencia.
- Proponer políticas de gestión cultural, en concordancia con la realidad local, regional y nacional; así como políticas de desarrollo económico autogestionario para la Universidad y la comunidad.
- Proteger y conservar el patrimonio cultural y natural de la Región Amazonas y su área de influencia.
- Promover y participar en el desarrollo de la comunidad local, regional y nacional a través de Planes de actividades académicas.
- Reforzar la identidad regional, como un medio unificador de la comunidad amazonense.
- Difundir la investigación arqueológica y antropológica a través de exposiciones museográficas, boletines e internet.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
918	Director	541.32.00	RE	1	0	1
919	Arqueólogo II	541.32.01	SP-ES	1		1
920	Arqueólogo II	541.32.02	SP-ES	1	1	
921	Antropólogo II	541.32.03	SP-ES	1	1	
922	Especialista Administrativo I	541.32.04	SP-ES	1		1
923	Secretaría III	541.32.05	SP-AP	1		1
924	Técnico Administrativo I	541.32.06	SP-AP	1		1
TOTAL UNDAE ORGÁNICA				7	2	5



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUTO DE INVESTIGACION DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA KUELAP INAAK
Nº CAP	918
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, supervisar las actividades programadas y asignadas al Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología-Kuelap II – INAAK.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al INAAK en las actividades oficiales y ante las instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
- Dirigir la gestión presupuestaria del Instituto de investigación y Arqueología-Kuelap INAAK.
- Definir y ejecutar las políticas gerenciales de conducción y desarrollo del INAAK.
- Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, en concordancia con los jefes de las áreas de Investigación; museo y Proyección Social, difusión y defensa del patrimonio cultural y Natural.
- Proponer a través del Vicerrectorado Académico la firma de convenios y acuerdos nacionales e internacionales que aluden el compromiso del Instituto.
- Planificar y ejecutar acciones de capacitación especializada para el personal del INAAK.
- Coordinar con los jefes de las áreas de Investigación, Museo y Proyección Social, Difusión y Defensa del Patrimonio Cultural y Natural, en cuanto a los servicios que preste el INAAK, referente a la formación académica de los estudiantes.
- Dar cuenta de las acciones y tareas que ejecuta el INAAK al Rectorado.
- Dirigir la revista del Instituto.
- Proponer al Rectorado con el dictamen que corresponda, los proyectos presentados por los jefes de cada área Investigación, Museo y Proyección social, difusión y defensa del patrimonio cultural y Natural.
- Dirigir los proyectos de investigación arqueológica previamente aprobados por la UNTRM y por el Instituto Nacional de Cultura.
- Supervisar el control de asistencia y trabajo del personal del INAAK.
- Controlar los ingresos y egresos del Instituto de Arqueología y Antropología Kuélap.
- Supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo.
- Elaborar el presupuesto anual del Instituto en coordinación con los jefes de las áreas de Investigación, Museo y Proyección Social, difusión y defensa del patrimonio cultural y natural.
- Presentar proyectos de inversión que generen un mayor ingreso al Instituto.
- Promocionar y/o presentar proyectos de inversión rentables, relacionados con el Instituto.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Rectorado, El Estatuto y los Reglamentos de la UNTRM.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Rectorado
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al INAAK

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- ☐ Título profesional universitario, que incluya estudios de Arqueología y Antropología.
- Tener capacitación especializada en el área.
- ☐ Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- ☐ Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Habilidades y/o competencias

- ☐ Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- ☐ Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en dirección de programas relacionados al área.

➤ Otros Requisitos

- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.
- ☐ Los demás que lo indique el Estatuto y el reglamento interno del Instituto.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ARQUEOLOGÍA
Y ANTROPOLOGÍA KUELAP - INAAK

Nº CAP

919, 920

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ARQUEÓLOGO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las labores relacionadas al área de Investigación del INAAK.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar para cada año académico el calendario de actividades de investigaciones a realizarse.
- Contribuir al desarrollo científico y académico de la UNTRM en las áreas de su competencia.
- Realizar investigaciones relacionados con el área.
- Proponer a la dirección las políticas, programas y proyectos de investigación.
- Formular proyectos de investigación sobre arqueología, antropología e historia.
- Presentar informes científicos de investigación y artículos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de ser publicados en la revista del INAAK u otra relacionada con la especialidad.
- Presentar los resultados de sus investigaciones en seminarios, congresos, y otros eventos científicos organizados por el INAAK u otra institución relacionada en el área.
- Presentar informes científicos para su publicación en libros de las especialidades del área.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del INAAK

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Arqueólogo o Antropólogo.
- Tener capacitación especializada en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION DE ARQUEOLOGIA
Y ANTROPOLOGIA KUELAP - INAAK

Nº CAP

921

CLASIFICACIÓN

SP – ES

CARGO NOMINAL

ANTROPÓLOGO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar supervisión y coordinación de actividades de investigación antropológica y generalmente supervisa la labor del personal profesional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete.
- Estudiar y evaluar proyectos de inversión antropológica.
- Emitir conclusiones de programas diversos de investigación antropológica.
- Elaborar informes técnicos, recomendando métodos así como soluciones a programas sociales.
- Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
- Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de las Leyes y disposiciones de cambio y transformación.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.



IV.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Director del INAAK

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional de Antropólogo.
- Tener capacitación especializada en el área.
- Tener experiencia en conducción de programas de investigación antropológica.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION DE ARQUEOLOGIA
Y ANTROPOLOGIA KUELAP - INAAK

Nº CAP

922

CLASIFICACIÓN

SP- ES

CARGO NOMINAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la sistematización de información y participar de forma efectiva en las actividades programadas por el Instituto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos desarrolladas por el INAAK.
- Coordinar la implementa los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados con las necesidades del INAAK.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones realizadas por el INAAK.
- Coordinar y asesorar administrativamente al instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
- Hacer seguimiento y trámite de los documentos del INAAK ante instancias externas al mismo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director del INAAK.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquica y administrativamente del Director del INAAK

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título profesional de administración o carreras afines.
- Acreditar capacitación en su especialidad.

➤ Habilidades y/o competencias

- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.

➤ Experiencia mínima

- Acreditar dos (02) años como mínimo de experiencia en labores en la administración pública de preferencia en universidades públicas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ARQUEOLOGÍA
Y ANTROPOLOGÍA KUELAP - INAAK

Nº CAP

923

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA KUELAP – INAAK.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al INAAK, realizando seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general, sobre consultas y gestiones concernientes al INAAK.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas para concertar citas y las reuniones de trabajo, en cumplimiento de las actividades del INAAK.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del INAAK, así como también velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- Orientar y/o aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del INAAK.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del INAAK

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al área

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación especializada en el área y manejo de Ofimática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.





➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de tres (03) años en trabajos secretariales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

INSTITUTO DE INVESTIGACION DE ARQUEOLOGIA
Y ANTROPOLOGIA KUELAP - INAAK

Nº CAP

924

CLASIFICACIÓN

SP – AP

CARGO NOMINAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas por el INAAK.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- Apoyar a la Dirección en las labores administrativas del Instituto.
- Catalogar el inventario bibliográfico usado en el sistema DEWEY.
- Registrar el material bibliográfico en una base de datos informatizada que permita manipular, modificar, actualizar y recuperar información y hacer estadísticas del inventario.
- Realizar estudios de Planimetría y altimetría de sitios arqueológicos enmarcados en proyectos de investigación.
- Realizar propuesta de difusión y promoción turística de los sitios arqueológicos por el INAAK.
- Coordinar la organización de eventos académicos y a los protocolares.
- Realizar propuesta para exposiciones de concientización turística y servicios turísticos.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Director del INAAK

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ Educación y capacitación

- Título No Universitario de un Instituto Tecnológico.
- Manejo de programas Autocad, Corel Draw; Excel y otros.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en cartografía, planimetría desarrollada en proyectos arqueológicos.
- Experiencia en el manejo de software topográfico.
- Experiencia en el manejo de estación total y GPS.



➤ **Otros Requisitos**

- Alternativa: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.





CENTROS DE PRODUCCIÓN DESCONCENTRADOS



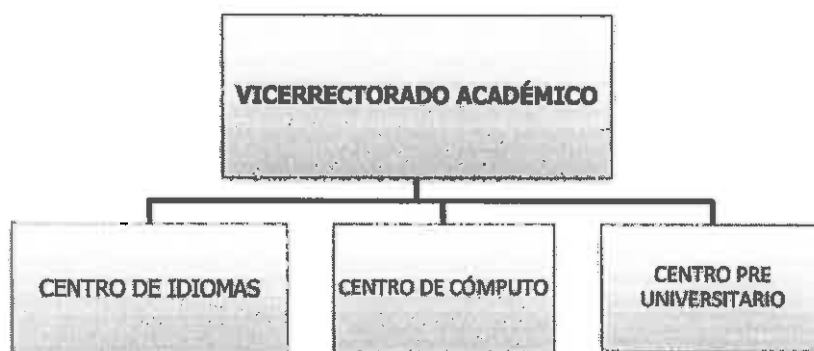


N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					G	P
	Centro Pre Universitario					
925	Director	541.33.00	RE	1		1
926	Técnico en capacitación y difusión I	541.33.01	SP-ES	1		1
927	Secretaría III	541.33.02	SP-AP	1		1
928	Trabajador de Servicios II	541.33.03	SP-AP	1		1
	Centro de Cómputo					
929	Director	541.33.04	RE	1		1
930	Analista de Sistema PAD IV	541.33.05	SP-ES	1		1
931	Operador PAD II	541.33.06	SP-AP	1	1	
932	Operador PAD II	541.33.07	SP-AP	1	1	
	Centro de Idiomas					
933	Director	541.33.08	RE	1		1
934	Secretaría III	541.33.09	SP-AP	1		1
935	Especialista administrativo I	541.33.10	SP-ES	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11	2	9





ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA

CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-(CEPRE UNTRM) es una unidad académica de proyección y extensión universitaria, encargada de brindar a los egresados y estudiantes de los dos últimos años de educación secundaria una preparación complementaria y eficiente que contribuya a satisfacer los requerimientos de ingreso a la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Capacitar y Reforzar los conocimientos a los egresados de educación secundaria como postulantes a seguir estudios Universitarios, buscando desarrollar aptitudes científicas, técnicas y humanísticas exigidas a los estudiantes que inician su formación académica - profesional en las diferentes Facultades de las Universidades.
- Brindar orientación vocacional, ayudando a definir o fortalecer la vocación del estudiante preuniversitario.
- Crear hábitos de estudio que les permitan satisfacer los requerimientos exigidos en la Universidad.
- Seleccionar a los mejores estudiantes para su acceso directo a la Universidad sin someterse al Examen de Admisión, como una forma de ingreso a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Contribuir a generar recursos propios para la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO
925
RE
DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir las acciones administrativas y académicas del Centro Universitario de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el Vicerrectorado Académico, las actividades académicas del Centro.
- Elaborar el Plan Académico de cada período lectivo y lo eleva a la Vicerrector Académico para su aprobación.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del rendimiento de los estudiantes.
- Planificar, organizar, dirigir, registrar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes del Centro.
- Coordinar con el Vicerrector Académico y los organismos pertinentes de la Universidad, la elaboración del banco de preguntas para el concurso de Admisión al Centro Preuniversitario.
- Elaborar el Proyecto de presupuesto anual del Centro, eleva a las Instancias superiores para su aprobación.
- Informar periódicamente al Vicerrector Académico sobre la marcha Institucional.
- Programar y organizar las actividades de orientación vocacional.
- Representar al Centro en las actividades oficiales ante las instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
- Coordinar con las Facultades y los órganos correspondientes de la Universidad, la selección de los contenidos de las asignaturas a desarrollarse en el Centro.
- Elaborar el Reglamento del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento, así como las disposiciones emanadas por el Vicerrectorado Académico.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Centro Pre Universitario

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener capacitación especializada en el área.



- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en dirección de programas relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.
- Otros que indique el Estatuto de la UNTRM.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE PRE UNIVERSITARIO
Nº CAP	926
CLASIFICACIÓN	SP – ES
CARGO NOMINAL	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y analizar la problemática existente proponiendo los lineamientos y procedimientos de mejoras.
- Proponer al Director del Centro, las necesidades de capacitación dirigidos a los estudiantes y público en general.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
- Realizar otras funciones que le sean asignado por jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director del CEPRE
Acciones pertinentes al cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Estudios Universitarios que incluyan materiales relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia de un (01) año en trabajos de capacitación.

➤ Otros Requisitos

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
Nº CAP	927
CLASIFICACIÓN	SP – AP
CARGO NOMINAL	SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de secretariado en el Centro Pre Universitario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro Preuniversitario, realizando seguimiento de su atención
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del Centro.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su respectiva distribución.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros del Centro Pre universitario y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico
- Matricular a los estudiantes, vela por el llenado correcto de la ficha de inscripción y archiva con su respectiva documentación.
- Administrar, custodiar y conservar los equipos de oficina y comunicaciones.
- Elaborar, registrar, llevar el control de certificados de estudios y de notas, así como la constancia de notas, horarios de clase y proyecto de planillas.
- Grabar información solicitados por los docentes.
- Elaborar y entregar el carné a los estudiantes del CEPRE.
- Publicar los horarios de clase y velar diariamente por el cumplimiento de la carga académica de los profesores.
- Apoyar en proponer la aplicación de normas técnicas sobre digitalización, trámite y archivo de documentos.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director del CEPRE.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:	Jerárquicamente del Director del CEPRE
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinente al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación especializada en el área y manejo de Ofimática.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en trabajos secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Manejo de Programa Corel.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
N° CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

CENTRO PRE UNIVERSITARIO
928
SP – AP
TRABAJADOR DE SERVICIOS II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores de limpieza del Centro Pre Universitario de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la limpieza de los ambientes del Centro Pre Universitario.
- Custodiar los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Apoyar en el traslado de bienes dentro de la Institución.
- Realizar funciones de apoyo administrativo cuando le sean requeridos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:
Ejerce autoridad funcional sobre:

Jerárquicamente del Director del CEPRE
Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

- **Educación y capacitación**
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Capacitación en el manejo de equipos y maquinaria de uso diario en sus funciones.
- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia mínima de un (01) año en trabajos relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTROS DE PRODUCCION UNIVERSITARIA

CENTRO DE CÓMPUTO

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas es una unidad académica encargada de apoyar el procesamiento computarizado de datos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el procesamiento computarizado de datos.
- b. Mantener y reparar los equipos de cómputo de las distintas unidades y dependencias de la Universidad.
- c. Brindar servicios y programas de mandos medios y cursos extra-curriculares de computación e Informática a los estudiantes de la UNTRM y a la comunidad en general.
- d. Desarrollar software de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias de la nuestra Institución.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

CENTRO DE CÓMPUTO
929
RE
DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir las acciones administrativas y académicas del Centro de Cómputo de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el Centro de Cómputo a su cargo.
- Proponer políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Cómputo y elevar a la Vicerrectorado Académico para su aprobación.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el Centro de Cómputo.
- Organizar cursos de capacitación para el alumnado, docentes, personal administrativo de la UNTRM y público en general.
- Coordinar y velar por la capacitación permanente del personal docente y administrativo del Centro, en coordinación con la Oficina General de Personal y Servicios.
- Elaborar y presentar el informe al Vicerrectorado Académico para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de los objetivos institucionales.
- Denunciar sobre las posibles irregularidades observadas en las actividades.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende:

Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

Ejerce autoridad funcional sobre:

Personal asignado al Centro de Cómputo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario, en Ingeniería de Sistemas.
- Tener capacitación especializada en el área.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo/ Cooperación.
- Compromiso con la Institución.



➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en dirección de programas relacionados al área.

➤ **Otros Requisitos**

- Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE CÓMPUTO
Nº CAP	: 930
CLASIFICACIÓN	: SP – ES
CARGO NOMINAL	: ANALISTA DE SISTEMA PAD IV

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos y supervisar la labor del personal profesional y técnico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende	Jerárquicamente del Director del Centro de Cómputo
Ejerce autoridad funcional sobre:	Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de Sistemas Mecanizados.
- Tener capacitación especializada.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE CÓMPUTO
N° CAP : 931, 932
CLASIFICACIÓN : SP – AP
CARGO NOMINAL : OPERADOR PAD II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener actualizado el sistema de internet y velar por la conservación de los equipos de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los equipos de cómputo de la UNTRM para su permanente operatividad.
- Coordinar e instalar software licenciado, para uso académico y administrativo, requerido por las diferentes oficinas de la UNTRM.
- Evaluar e informar periódicamente sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos y sugiere la repotenciación o cambio componentes de los equipos que se necesitan.
- Guardar copia de seguridad todas las bases de datos y software instalado en los servidores de la UNTRM.
- Administrar sistemas operativos, asesoramiento sobre configuraciones de hardware y planificación e implementación de redes de área local.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Centro de Cómputo
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo



V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de técnico en computación e Informática o estudios universitarios de sistemas o informática mínimo 06 semanas.
- Tener capacitación técnica en el área.

➤ Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTROS DE PRODUCCION UNIVERSITARIA

CENTRO DE IDIOMAS

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas es una unidad académica encargada de brindar programas de mando medio y cursos co-curriculares de idiomas extranjeros y lenguas nativas a los estudiantes de la UNTRM y a la comunidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impartir enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos, así como efectuar traducciones de documentación técnica, administrativa y académica.
- Apoyar la formulación profesional de los estudiantes de la Universidad.
- Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras y nativas dentro de la comunidad universitaria, local y regional.
- Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en General.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS
Nº CAP	933
CLASIFICACIÓN	RE
CARGO NOMINAL	DIRECTOR

II. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir las acciones administrativas y académicas del Centro de Idiomas de la UNTRM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el Centro de Idiomas a su cargo.
- Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas y lo eleva al Vicerrectorado Académico para su aprobación.
- Formular el presupuesto anual del Centro de Idiomas y eleva al Vicerrectorado Académico para su aprobación.
- Presentar al Vicerrectorado Académico el informe de gestión anual para su aprobación.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados por el Centro.
- Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo mensual.
- Coordinar y velar por la capacitación permanente de los docentes del Centro.
- Elaborar programas para el dictado de nuevos cursos o nuevos idiomas.
- Evaluar periódicamente al personal administrativo y docente, la rentabilidad del Centro, la gestión y otros.
- Presentar documentos sustentatorios para el pago de los docentes del Centro de Idiomas.
- Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Vicerrectorado Académico
Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado al Centro de Idiomas

V. REQUISITOS MÍNIMOS



> Educación y capacitación

- Título profesional universitario.
- Tener capacitación especializada en el área.
- Profesor Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener no menos de tres (03) años de ejercicio docente en la UNTRM.

> Habilidades y/o competencias

- Capacidad de organización y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.



- **Experiencia mínima**
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Experiencia en dirección de programas relacionados al área.
- **Otros Requisitos**
 - Designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

CENTRO DE IDIOMAS
934
SP – AP
SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades de secretariado en el Centro de Idiomas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro de Idiomas, realizando seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos administrativos por encargo del Director y de acuerdo a indicaciones generales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos del Centro.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su respectiva distribución.
- Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros del centro de Idiomas y al público en general, sobre consultas y gestiones de carácter académico.
- Brindar información directa y telefónica al público interesado sobre cursos que brinda el Centro de Idiomas.
- Matricular a los estudiantes, vela por el llenado correcto de la ficha de inscripción y archiva con su respectiva documentación.
- Administrar, custodiar y conservar los equipos de oficina y comunicaciones.
- Elaborar, registrar, llevar el control de certificados de estudios y de notas, así como la constancia de notas, horarios de clase y proyecto de planillas.
- Grabar información solicitados por los docentes.
- Elaborar informes académicos y económicos (ingresos-egresos).
- Controlar la asistencia y pago de los estudiantes.
- Contribuir con la difusión de los servicios prestados por el Centro de Idiomas.
- Orientar y/o aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende: Jerárquicamente del Director del Centro de Idiomas
Ejerce autoridad funcional sobre: Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- Capacitación especializada en el área y manejo de Ofimática.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso con la Institución.
- **Experiencia mínima**
 - Experiencia de tres (03) años en trabajos secretariales.
- **Otros Requisitos**
 - Manejo de Programa Corel.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

CENTRO DE IDIOMAS
935
SP – ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos del Centro de Idiomas.
- Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados al Centro de Idiomas.
- Apoyar a la Dirección en las labores administrativas del Centro de Idiomas.
- Coordinar la organización de eventos académicos y a los protocolares.
- Proponer charlas y/o colaborar en la organización de cursos de capacitación.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende de:

Jerárquicamente del Director del Centro de Idiomas

Ejerce autoridad funcional sobre:

Acciones pertinentes al cargo

V. REQUISITOS MÍNIMOS



➤ **Educación y capacitación**

- Estudios universitarios que incluyan materiales relacionados con la especialidad.
- Tener experiencia en el área.

➤ **Habilidades y/o competencias**

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Institución.

➤ **Experiencia mínima**

- Experiencia de un (01) año en trabajos de capacitación.

➤ **Otros Requisitos**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



DEFENSORÍA UNIVERSITARIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

I. FUNCION BÁSICA

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. El Estatuto de la universidad establece los mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría.

No forman parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley universitaria así como en el Estatuto y los reglamentos de la universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Órganos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.
- Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o a petición de los órganos competentes.
- Formular recomendaciones, con carácter no vinculante, a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
- 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.
- Orientar, capacitar y cautelar los derechos constitucionales del universitario.
- Dar cuenta anualmente a la Asamblea Universitaria de sus actividades y cuándo ésta lo solicite.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
936	Director General	541.34.00	RE	1	1	
937	Asesor II	541.34.01	EC	1		1
938	Especialista Administrativo II	541.34.02	SP-ES	1		1
939	Secretaría III	541.34.03	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3



ORGANIGRAMA





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
936
RE
DIRECTOR GENERAL

II. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar la defensa de los derechos y libertades de los miembros de la universidad, los estudiantes, profesores y trabajadores si entienden que han sido lesionados los mismos por parte de la administración universitaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover que cada miembro de la comunidad universitaria conozca cuáles son sus derechos y libertades; así como sus deberes.
- Recibir las quejas, consultas y peticiones de mediación y conciliación que se le formulen y darles el debido trámite.
- Iniciar el procedimiento de defensa, de oficio o a instancia, con la finalidad de esclarecer los actos y resoluciones de la administración universitaria, que vulneren los derechos y libertades de algún miembro de la comunidad universitaria.
- Dirigir sus funciones a la mejora de la calidad universitaria en todos los ámbitos.
- Dirigir la oficina de la defensoría universitaria y velar por su funcionamiento.
- Establecer contactos e intercambios de información con los defensores universitarios de otras universidades.
- Emitir un informe anual a Consejo Universitario sobre las acciones realizadas.
- Actuar con imparcialidad, independencia de criterio, moderación y sentido de la ecuanimidad.
- Proceder en las investigaciones y trámites efectuados bajo los principios de reserva y confidencialidad, sin perjuicio de las consideraciones que el Defensor deba incluir en sus informes a los órganos de gobierno de la universidad.
- Realizar otras funciones que le señalen la Ley, el Estatuto de la universidad y el reglamento interno de la Defensoría Universitaria.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Las actuaciones del Defensor Universitario vendrán regidas por los principios de independencia y autonomía funcional. No estará sujeto a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria, ni recibirá instrucción de ninguna autoridad u órgano de gobierno.

Ejerce autoridad funcional sobre: Personal asignado a la Defensoría Universitaria

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Ser Docente Ordinario de la Universidad.
- Tener Grado Académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con



estudios presenciales.

➤ **Otros Requisitos**

- ☐ Ser ciudadano en ejercicio.
- Es elegido por el periodo de dos años y no renovable para el periodo inmediato.
- ☐ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No haber sido sancionado por la comisión de falta disciplinaria
- La condición de Defensor Universitario es incompatible con el desempeño de cualquier otro órgano unipersonal de gobierno o de cualquier mandato representativo en los órganos colegiados de gobierno o en los órganos de representación del personal de la Universidad.
- Los demás que señalen el Estatuto.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
937
EC
ASESOR II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar las actividades de la defensoría en materia de asesoramiento legal de acuerdo a la casuística de cada uno de los expedientes de los administrados de la comunidad universitaria, desde el punto de vista de la protección de los derechos y libertades de los integrantes de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al defensor sobre los aspectos de carácter legal cuando le sean solicitados.
- Absolver consultas y orientar el personal en general en las cuestiones de carácter legal.
- Emitir informe legal de los expedientes administrativos, sometidos a su competencia.
- Recopilar, adecuar y mantener actualizada la legislación universitaria, y demás disposiciones concernientes a la universidad y a la administración pública y al de la defensoría universitaria.
- Coordinar con directivos, funcionarios y personal docente y administrativo sobre consultas y expediente derivados a su dependencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones que le encargué el defensor universitario y el reglamento interno de la defensoría universitaria.



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Jerárquicamente del Defensor Universitario

REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Poseer título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado.
- Conocimiento de las normas legales vigentes de la administración pública.

➤ Habilidades y/o competencias

- Experiencia en el sistema universitario.
- Compromiso institucional.

➤ Experiencia mínima

- Experiencia laboral no menor de 03 años en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
938
SP- ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionado a la gestión administrativa de la defensoría universitaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar informes técnicos de los expedientes alcanzados a la defensoría para su opinión.
- Revisar y redactar la correspondencia relacionada al defensor.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Supervisar el mantenimiento y cuidado del patrimonio de su dependencia.
- Velar por la buena imagen y atención eficiente de la defensoría universitaria.
- Llevar el seguimiento y monitoreo de todos los actos resolutivos que conforman comisiones, así como mantener un archivo de las actas y/o dictámenes de las mismas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: El Defensor Universitario

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación en relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en computación e informática.

➤ Habilidades y/o competencias

- Conocimientos de la normatividad del sector público.
- Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo.
- Diálogo efectivo y articulador. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.
- Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

➤ Experiencia mínima

- Tres (03) años de experiencia en la conducción de programas de un sistema



administrativo.

➤ **Otros Requisitos**

- Compromiso institucional.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA
Nº CAP
CLASIFICACIÓN
CARGO NOMINAL

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
939
SP- AP
Secretaria III

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos y otros documentos de la dependencia.
- b. Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
- c. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y/o mecanografía.
- f. Preparar el cuadro de necesidades del área y hace el seguimiento de atención de los mismos.
- g. 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.
- h. Prestar apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de la Defensoría.
- i. Atiende y orienta al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con la Defensoría.
- j. Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Defensoría Universitaria, así como de los materiales, tramite y distribuye los útiles del área.
- k. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- l. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- m. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el defensor universitario.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:

Del Defensor Universitario

V. REQUISITOS MÍNIMOS

➤ Educación y capacitación

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Capacitación en programas de Office.



- **Habilidades y/o competencias**
 - Conocimiento de sistemas informáticos
 - Capacidad de interrelacionarse.
 - Compromiso institucional.
- **Experiencia mínima**
 - Tres (03) años de experiencia en labores secretariales.

