

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación Nº 27347

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 291 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 02 NOV 2015

VISTO:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 28 de octubre del 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria Nº 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, mediante Ley Nº 30057, se aprueba la Ley del Servicio Civil, que tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presente efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 106-2014-SERVIR/PE, se formaliza la aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos así como los siguientes Anexos, documentos que forman parte de la presente Resolución, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, que consta del Anexo 1.- Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad, Anexo 2.- Términos de Referencia Sugeridos y Anexo 3.- Modelo de Reporte de Mapeo de Puestos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, de fecha 21 de marzo de 2011, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimiento de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado;

Que, con Resolución Rectoral Nº 577-2015-UNTRM-R, de fecha 01 de julio del 2015, se aprueba el Plan de Trabajo para la Adecuación de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil en la UNTRM; asimismo se conforma la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la UNTRM;

Que, Oficio Nº 1100-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 13 de octubre del 2015, el Director General de Administración, solicita al Señor Rector, la designación de la Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos de la UNTRM, proponiendo a sus integrantes;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 28 de octubre del 2015, aprobó designar la Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por las siguientes profesionales: Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía, Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio y Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma, aprobar el cronograma para la realización del mapeo de puestos de la UNTRM y disponer el compromiso de los Decanos, Jefes, Directores de Oficina en brindar la información y colaboración con la comisión antes designada, para el cumplimiento de sus funciones;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR la Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por las siguientes profesionales:

- Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía
- Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio
- Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación Nº 27347

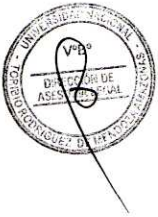
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 291 - 2015-UNTRM-R.


ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el cronograma para la realización del mapeo de puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en dos folios hábiles.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER el compromiso de los Decanos, Jefes y Directores de Oficina en brindar la información y colaboración con la comisión antes designada, para el cumplimiento de sus funciones

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y profesionales designadas, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abog. Germán Luis Evangelista
Secretario General(e)

CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA UNTRM

Items	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DÍA(S)	FECHAS
1	Designación de Comisión, aprobación de plan de trabajo-cronograma			
1.1	Resolución designando a la Comisión del Mapeo de Puestos de la UNTRM, notificación a todas las áreas de la UNTRM, incluye sedes, institutos, Institución Educativa.	DGA-Rectorado	6	29 Oct. al 5 Nov.
1.2	Alcanzar listado de persona de la UNTRM, indicando su modalidad y tiempo de contrato en caso de los contratados(personal administrativo y docente, nombrado y contratado bajo todas las modalidades; se incluye personal de los proyectos, institutos, sedes).Recepción de la misma.	DRH, SDAB	6	6-13 Nov.
1.3	Presentación de plan de trabajo-cronograma.	Comisión MP	1	17 Nov.
1.4	Presentación del INFORME 1 a la DGA- Plan de trabajo.	Comisión MP	1	18 Nov.
1.5	Aprobación del plan de trabajo-cronograma de trabajo mediante Resolución Rectoral-Distribución Resolución	DGA-Rectorado	5	19-25nov.
2	Recopilación y sistematización de información de los puestos de la entidad (incluye sedes)			
2.1	Establecer, resolutivamente, la fecha de corte (determinar hasta que fecha se considerarán los documentos a ser revisados).	DGA	1	26 nov.
2.2	Alcanzar documentación de los puestos de la entidad a la Comisión MP (ROF,CAP,MOF,PAP,TDR, planillas, lista de Directores, Jefes de Área, Decanos, Jefes de Departamentos, Directores de Institutos, Coordinadores de Proyectos, entre otros).	DGA-DRH-S.G	9	26 nov-10 Dic.
2.3	Revisar la información de los puestos en la matriz del mapeo de puestos (matriz 1) de toda la estructura de la UNTRM, tanto del personal administrativo como docente.	Comisión MP	8	11 y 22 Dic.
2.4	Sistematizar los datos en la matriz de mapeo de puestos en forma adecuada y cuidadosa (los puestos que se ingrese a la matriz, deben estar asociados a ocupantes bajo el D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057, Carreras Especiales-Ley Universitaria, Locación de Servicios, personal Altamente Calificado, Convenios, entre otros).	Comisión MP	30	5 Ener. - 12 Feb.
2.5	Preparar informe técnico del mapeo de puestos para el INFORME 2 a la DGA, revisión y ajustes.	Comisión MP	5	15-19 Feb.
2.6	Presentación INFORME 2 . Primer informe técnico del mapeo de puestos de la UNTRM, el cual debe contener: o Matriz 1 de mapeo completo. o Relación de documentos utilizados para la sistematización. o Aspectos que facilitaron o dificultaron la recolección de documentos de la entidad.	Comisión MP	2	22-23 Feb.

3 Realizar entrevistas para validar la matriz de mapeo de puestos				
3.1	Enviar a través de la DGA el listado de Directores, Jefes, Decanos y otros Directivos que brindarán información sobre los puestos.	Comisión MP-DGA	5	24 feb. 1° Mar.
3.2	Generar propuesta de cronograma específico de entrevistas determinando la cantidad de tiempo para entrevistas a los Directores, Jefes, Decanos y otros Directivos.	Comisión MP-DGA	3	2-4 Mar.
3.3	Aprobación del cronograma de entrevistas a los Directores, Jefes, Decanos y otros Directivos que brindarán información sobre los puestos.	Rectorado	2	7-8 Mar.
3.4	Coordinar y confirmar cronograma de entrevistas con unidades orgánicas de la UNTRM-Sedes.	Comisión MP	8	9-18 Mar.
3.5	Realizar entrevistas a representantes de unidades orgánicas de la UNTRM-Sedes, para validar la matriz de puestos.	Comisión MP	30	28 Mar-6 May.
3.6	Revisión, ajustes matriz 2.	Comisión MP	10	9-20 May.
3.7	Preparar informe técnico del mapeo de puestos para el INFORME 3 a la DGA, revisión y ajustes.	Comisión MP	5	23-27 May.
3.8	Presentación INFORME 3. Según informe técnico del mapeo de puestos de la UNTRM, el cual debe contener: o Matriz 2 de mapeo validada. o Relación de las entrevistas realizadas a Jefes, Directivos, Decanos, Jefes de Departamentos de los puestos levantados. o Aspectos que facilitaron o dificultaron la ejecución de las entrevistas.	Comisión MP	2	30-31 May.
4 Analizar la información y elaborar el informe técnico final del mapeo de puestos				
4.1	Realizar el análisis integral cuantitativo y cualitativo de la información levantada sobre los puestos de la entidad.	Comisión MP	10	1°-14 Jun.
4.2	Generar el informe técnico que contenga cuadros estadísticos de análisis de puestos y su interpretación.	Comisión MP	10	15-28 Jun.
4.3	Elaborar la presentación con el análisis y principales conclusiones y recomendaciones del mapeo de puestos.	Comisión MP	3	5-7 Jul.
4.4	Realizar la presentación a la Alta Dirección.	Comisión MP	1	8 Jul.
4.5	Presentación del INFORME 4 . Informe técnico final del mapeo de puestos de la UNTRM. El cual debe contener: o Cuadro resumen de los datos recogidos en archivo digital y gráficos resumen. o Informe técnico final del mapeo de puestos.	Comisión MP	3	11-13 Jul.
5 Envío a SERVIR para su validación				
5.1	Envío a SERVIR de las tres versiones del mapeo para su validación.	Comisión MP	3	14-18 Jul.
5.2	SERVIR, revisa la matriz y brinda su visto bueno.	SERVIR	(*)	
5.3	Elaboración de la matriz de puestos "definitivo" y el reporte del mapeo "MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO", el cual contiene siete hojas de cálculo: inicio, mapeo de puestos, informe mapeo de puestos, matriz de puestos reales, matriz de puestos ajustados, matriz de puestos validada y necesidades.	Comisión MP	(*)	
5.4	Elaboración del reporte final de mapeo de puestos de la UNTRM	Comisión MP	(*)	
6 Acciones finales para la presentación y aprobación el mapeo				
6.1	Elaboración de la matriz de puestos definitiva y el reporte del mapeo.	Comisión MP	10	
6.2	Presentación del "reporte final del mapeo de puestos" a la Comisión de Tránsito.	Comisión MP	3	
6.3	Elaboración del "acta de aprobación de mapeo de puestos".	Comisión de Tránsito	3	
6.4	El Rector de la UNTRM envía el "acta de aprobación de mapeo de puestos" a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.	Rector	1	

El número de días, son días laborales (no se consideran sábados, domingos y feriados)

184 días

(*) EL NÚMERO DE DÍAS, SE DETERMINARÁ DE ACUERDO A LA RESPUESTA DE SERVIR