

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 090 - 2016-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 05 Feb. 2016

**VISTOS:**

El Oficio N° 0108-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 05 de febrero del 2016, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la aprobación del Nuevo Cronograma de Mapeo de Puestos de la UNTRM; el Proveído, de fecha 05 de febrero del 2016, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, 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, mediante Ley N° 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 N° 106-2014-SERVIR/PE, se formaliza la aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos y Anexos, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N° 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, mediante Resolución Rectoral N° 577-2015-UNTRM-R, de fecha 01 de julio del 2015, se aprueba el Plan de Trabajo para la Adecuación de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil en la UNTRM y se conforma la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la UNTRM;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 291-2015-UNTRM-CU, de fecha 02 de noviembre del 2015, se designa la Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y se aprueba el Cronograma para la realización del Mapeo de Puestos de la UNTRM;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 863-2015-UNTRM-R, de fecha 07 de diciembre del 2015, se aprueba el Plan de Trabajo para Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 001-2016-UNTRM-DGA/CEEMP-UNTRM, de fecha 02 de febrero del 2016, la Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos de la UNTRM, remiten al Director General de Administración, el nuevo cronograma para el Mapeo de Puestos de la UNTRM, reajustado en el número de días de 184 a 56 días, debiendo enviarse al SERVICIO, las tres versiones del mapeo para su validación el 12 de abril y solicitan su aprobación;

Que, mediante Oficio de vistos, el Director General de Administración (e), solicita al Señor Rector, la aprobación del Nuevo Cronograma de Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 090 - 2016-UNTRM-R.**

Que, mediante Proveído, de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que, estando las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

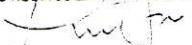
**RESUELVE:**

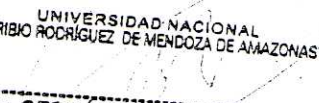
**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Nuevo Cronograma de Mapeo de Puestos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dos (02) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente disposición.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, Comisión encargada de la Elaboración de Mapeo de Puestos, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

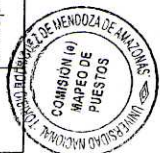
UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)



## CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DEL MAPEO DE PUESTOS DE LA UNTRM-2016

Items	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DÍA(S)	FECHAS
1	<b>Recopilación y sistematización de información de los puestos de la entidad (incluye sedes)</b>			
1.1	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	7	1-10 febrero
1.2	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	2	11 y 12 febrero.
1.3	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	10	15-26 febrero
1.4	Preparar informe técnico del mapeo de puestos para el <b>INFORME 2</b> a la DGA, revisión y ajustes.	Comisión MP	2	29 de febrero al 02 de marzo
1.5	Presentación <b>INFORME 2</b> . 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	1	03 de marzo
2	<b>Realizar entrevistas para validar la matriz de mapeo de puestos</b>			
2.1	Enviar a través de la DGA el listado de Directores, Jefes, Decanos y otros Directivos que brindarán información sobre los puestos.	Comisión MP-DGA	1	04 de marzo
2.2	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	1	07 de marzo
2.3	Aprobación del cronograma de entrevistas a los Directores, Jefes, Decanos y otros Directivos que brindarán información sobre los puestos.	Rectorado	1	08 de marzo
2.4	Coordinar y confirmar cronograma de entrevistas con unidades orgánicas de la UNTRM-Sedes.	Comisión MP	2	9-10 de marzo
2.5	Realizar entrevistas a representantes de unidades orgánicas de la UNTRM-Sedes, para validar la matriz de puestos.	Comisión MP	6	11 - 18 de marzo
2.6	Revisión, ajustes matriz 2.	Comisión MP	3	21-23 de marzo
2.7	Preparar informe técnico del mapeo de puestos para el <b>INFORME 3</b> a la DGA, revisión y ajustes.	Comisión MP	2	28-29 de marzo
2.83	Presentación <b>INFORME 3</b> . 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	1	30 de marzo



3	Analizar la información y elaborar el informe técnico final del mapeo de puestos		3	31 marzo y 1 y 4 abril
3.1	Realizar el análisis integral cuantitativo y cualitativo de la información levantada sobre los puestos de la entidad.	Comisión MP	1	05 de abril
3.2	Generar el informe técnico que contenga cuadros estadísticos de análisis de puestos y su interpretación.	Comisión MP	2	06-7 de abril
3.3	Elaborar la presentación con el análisis y principales conclusiones y recomendaciones del mapeo de puestos.	Comisión MP	1	08 de abril
3.4	Realizar la presentación a la Alta Dirección.	Comisión MP	1	11 de abril
3.5	Presentación del <b>INFORME 4</b> . 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	1	11 de abril
4	<b>Envío a SERVIR para su validación</b>			
4.1	Envío a SERVIR de las tres versiones del mapeo para su validación.	Comisión MP	1	12 de abril
4.2	SERVIR, revisa la matriz y brinda su visto bueno.	SERVIR	(*)	
4.3	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	(*)	
4.4	Elaboración del reporte final de mapeo de puestos de la UNTRM	Comisión MP	(*)	
5	<b>Acciones finales para la presentación y aprobación el mapeo</b>			
5.1	Elaboración de la matriz de puestos definitiva y el reporte del mapeo.	Comisión MP	5	
5.2	Presentación del "reporte final del mapeo de puestos" a la Comisión de Tránsito.	Comisión MP	2	
5.3	Elaboración del "acta de aprobación de mapeo de puestos".	Comisión de Tránsito	1	
5.4	El Rector de la UNTRM envía el "acta de aprobación de mapeo de puestos" a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.	Rector	1	
	<b>El número de días, son días laborales (no se consideran sábados, domingos y feriados)</b>		<b>56</b>	<b>días</b>

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

