



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 311 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 17 ABR 2018

### VISTOS:

El Oficio N° 0212-2018-UNTRM-R/DPP, de fecha 16 de abril de 2018, mediante el cual, el Director de Planificación y Presupuesto, solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF); el Proveído, de fecha 16 de abril de 2018, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar la Resolución;

### 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 Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, de fecha 27 de setiembre de 2016, se resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución;

Que, mediante Informe N° 024-2018-UNTRM-R/DPP-SDR-EKAC, de fecha 12 de marzo de 2018, la Sub Directora de Racionalización, informa que la Dirección General de Biblioteca, ha solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, con respecto al Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Físicas y al Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Virtuales, su Función Básica, Funciones Específicas y Requisitos Mínimos del Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Físicas pertenecen al Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Virtuales y viceversa; en ese sentido en coordinación con la Dirección General de Biblioteca ha elaborado la propuesta de modificación del MOF;

Que, con Oficio de vistos, el Director de Planificación y Presupuesto, solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), remite la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección General de Biblioteca de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que ha sido rectificado por la Sub Directora de Racionalización, en coordinación con la Dirección General de Biblioteca y solicita continuar con el trámite respectivo;

Que, con Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

Que, con Resolución Rectoral N° 302-2018-UNTRM/R, de fecha 16 de abril del 2018, se encarga el Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, al Dr. Miguel Ángel Barrera Gurbillón, Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, del 17 al 19 de abril del 2018, para los trámites de ley por ausencia justificada del titular;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 311 -2018-UNTRM/R

SE RESUELVE:


**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, de fecha 27 de setiembre de 2016, en lo que respecta Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Físicas y al Cargo Nominal de Técnico Administrativo I de la Dirección de Publicaciones Virtuales de la Dirección General de Biblioteca de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución en 04 (cuatro) folios hábiles.

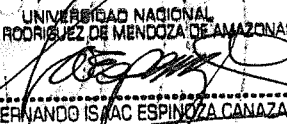
**ARTÍCULO SEGUNDO.- MANTENER** vigente los demás extremos de la Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, de fecha 27 de setiembre de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
Miguel Angel Barrena Gurbillón Dr.  
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHV/R  
FIEC/SG  
Cthm/



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL BIBLIOTECA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES FÍSICAS

219

SP – AP

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

## II. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en los trabajos de informática de la Dirección de Publicaciones Físicas.

## 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 Físicas.

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

Nº CAP

CLASIFICACIÓN

CARGO NOMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES VIRTUALES  
223  
SP – AP  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en las actividades asignadas para la Dirección de Publicaciones Virtuales 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 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 Virtuales

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.

