



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 179 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 31 MAR 2020

VISTO:

El Oficio N° 311-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 10 de marzo del 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite para su aprobación el Clasificador de Cargos 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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 de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, publicada el 1 de abril de 2016, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 32, inciso b) establece que son atribuciones del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 154-2020-UNTRM/R, de fecha 10 de marzo del 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que consta de dos secciones. Primera Sección: Tres (03) Títulos, del artículo uno (01) al sesenta y seis (66); Segunda Sección: un (01) Título, del artículo sesenta y siete (67) al ciento cuarenta y seis (146) y el Organigrama en un (01);

Que, mediante Oficio N° 311-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 10 de marzo del 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite para su aprobación el Clasificador de Cargos 2020 de la UNTRM, que tiene como objetivo establecer un orden adecuado de los cargos necesarios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, precisando funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio;



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 179 -2020-UNTRM/R

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con el documento técnico "Clasificador de Cargos", que establezca la descripción, funciones y requisitos mínimos de los cargos, acorde a la estructura orgánica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y de acuerdo al grado de responsabilidad y complejidad, que demanda para el cumplimiento de los objetivos institucionales; clasificándolos en grupos ocupacionales según lo previsto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos 2020 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en treinta y ocho (38) folios.

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

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polisarpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

VENUE
DINAMEC



CLASIFICADOR DE CARGOS

2020



I. PRESENTACIÓN

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

En ese contexto, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución del Rectoral N° 154-2020-UNTRM/R, se ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza"

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

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

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





CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos de la universidad a fin de que contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad.

III. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos y necesarios para la universidad

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que actualiza la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE"
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Resolución de Rectoral N° 154-2020-UNTRM/R. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

V. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, los cuales se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo entendido como la célula básica de la organización que se distingue por un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos que exige el empleo de una persona, que con un mínimo de calificaciones acordes con el tipo de función pueda ejercer de manera competente las funciones del cargo.

Estos criterios son los siguientes:

1. Criterio de naturaleza funcional

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

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





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

2. Criterio de responsabilidad

Racionalizar los cargos existentes en la Universidad, para que se pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que le compete, dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos en función a la estructura orgánica, el cual está orientada a la educación y la prestación de servicios, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propias de la persona.

3. Criterio de condiciones mínimas

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

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y no para el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP-P, instrumento de gestión temporal construido a partir del Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en el Clasificador de Cargos y, anteriormente, en un CAP-P, ésta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público de Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE



6.1 Funcionario Público (FP):

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

El Funcionario Público puede ser:

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

6.2 Empleado de Confianza (EC):

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

6.3 Servidor Público (SP):

Se clasifican en:

a) Directivo superior (SP-DS)

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

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

b) Ejecutivo (SP-EJ)

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

c) Especialista (SP-ES)

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

d) Apoyo (SP-AP)

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

VII. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La codificación de los cargos estructurales estará conformada según la estructura que se presenta a continuación:





7.1 Número de Pliego de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza – UNTRM

Número del Pliego – UNTRM	541
---------------------------	-----

7.2 Grupo ocupacional al que pertenece:

CLASIFICACION	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP – ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP – AP	06
Régimen Especial	RE	07

VIII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
Rector (a)	FP
Vicerrector (a) Académico	FP
Vicerrector (a) de Investigación	FP

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
Asesor II	EC
Coordinador Sede Descentralizada	EC
Defensor Universitario	EC
Director (a)	EC
Director de la Comisión Permanente de Fiscalización	EC
Director del Tribunal de Honor	EC
Jefe de Oficina (a)	EC
Secretario General	EC





CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI-CACIÓN
Director de Unidad	SP-DS
Director Sistema Administrativo IV	SP-DS
Jefe de Oficina General	SP-DS
Jefe de Unidad	SP-DS
Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS
Secretario Técnico	SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI-CACIÓN
Coordinador de doctorado en Ciencias de la Educación	SP-EJ
Coordinador de doctorado en Ciencias para el Desarrollo Sustentable	SP-EJ
Coordinador de maestría	SP-EJ
Coordinador de maestría en Administración Educativa y Desarrollo Sostenible	SP-EJ
Coordinador de maestría en Biometría y Estadística Aplicada	SP-EJ
Coordinador de maestría en Biotecnología e Ingeniería Genética	SP-EJ
Coordinador de maestría en Ciencias Penales	SP-EJ
Coordinador de maestría en Derecho Civil	SP-EJ
Coordinador de maestría en Derecho Constitucional y Administrativo	SP-EJ
Coordinador de maestría en Estomatología	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gerencia en Agronegocios	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gerencia en Turismo	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gerencia y Gestión en los Servicios de Salud	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gestión Ambiental	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gestión para el Desarrollo Sustentable	SP-EJ
Coordinador de maestría en Gestión Pública	SP-EJ
Coordinador de maestría en Ingeniería Estructural	SP-EJ
Coordinador de maestría en Ingeniería Vial	SP-EJ
Coordinador de maestría en Producción Animal	SP-EJ
Coordinador del Programa	SP-EJ
Director Sistema Administrativo II	SP-EJ
Director Sistema Administrativo III	SP-EJ
Director Sistema Administrativo IV	SP-EJ
Ejecutivo Responsable de Equipo de Trabajo	SP-EJ
Secretaria(o) académico	SP-EJ





CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI-CACIÓN
Abogado I	SP-ES
Abogado II	SP-ES
Analista de sistema PAD	SP-ES
Analista de Sistema PAD IV	SP-ES
Antropólogo II	SP-ES
Arqueólogo II	SP-ES
Auditor	SP-ES
Economista III	SP-ES
Economista III	SP-ES
Enfermera I	SP-ES
Especialista Administrativo I	SP-ES
Especialista Administrativo II	SP-ES
Especialista Administrativo III	SP-ES
Especialista en proyectos	SP-ES
Especialista en Racionalización III	SP-ES
Especialista en RED I	SP-ES
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	SP-ES
Ingeniero en ciencias agropecuarias/ambientales IV	SP-ES
Ingeniero Geógrafo	SP-ES
Ingeniero I	SP-ES
Ingeniero Meteorólogo	SP-ES
Investigador I	SP-ES
Investigador II	SP-ES
Jefe de Práctica	SP-ES
Jefe de Programa	SP-ES
Médico I	SP-ES
Nutricionista I	SP-ES
Planificador III	SP-ES
Psicólogo I	SP-ES
Relacionista Público II	SP-ES
Responsable de estaciones experimentales y establos ganaderos	SP-ES
Responsable de laboratorio de nutrición y alimentación animal	SP-ES
Responsable de laboratorio de pastos y forrajes	SP-ES
Responsable del área de sistemas silvopastoriles y banco de germoplasma	SP-ES
Responsable del banco de germoplasma forrajero	SP-ES
Responsable del banco de semen y embriones	SP-ES
Responsable del centro de alimentos balanceados	SP-ES
Responsable del centro de bioclimatología y geomática en ganadería	SP-ES





Responsable del centro de bioseguridad animal	SP-ES
Responsable del centro de investigación de ganado vacuno lechero y de carne	SP-ES
Responsable del centro de investigación en animales menores	SP-ES
Responsable del centro de investigación Piscícola	SP-ES
Responsable del centro de investigación socioeconómica en ganadería	SP-ES
Responsable del centro de manejo de residuos en ganadería y energías alternativas	SP-ES
Responsable del centro de productividad y control Lechero	SP-ES
Responsable del centro de registros genealógicos	SP-ES
Responsable del centro experimental de pastos y forrajes	SP-ES
Responsable del laboratorio de biotecnología reproductiva	SP-ES
Responsable del laboratorio de enfermedades infecciosas y parasitarias	SP-ES
Responsable Técnico	SP-ES
Socióloga II	SP-ES
Técnico en capacitación y difusión I	SP-ES

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
Asistente Administrativo I	SP-AP
Asistente administrativo II	SP-AP
Auxiliar de Asistente Social I	SP-AP
Auxiliar Sistema Administrativo I	SP-AP
Auxiliar Sistema Administrativo II	SP-AP
Chofer II	SP-AP
Mecánico II	SP-AP
Oficinista II	SP-AP
Operador de Equipo de Cine y TV I	SP-AP
Operador PAD II	SP-ES
Operador PAD II	SP-AP
Operador PAD III	SP-AP
Recaudador II	SP-AP
Secretaria III	SP-AP
Secretaria IV	SP-AP
Secretaria V	SP-AP
Técnico Administrativo I	SP-AP
Técnico Administrativo II	SP-AP
Técnico Administrativo III	SP-AP
Técnico Agropecuario II	SP-AP
Técnico Dental I	SP-AP
Técnico en Artes Gráficas I	SP-AP





Técnico en enfermería I	SP-AP
Técnico en laboratorio I	SP-AP
Técnico en Red I	SP-AP
Trabajador de Servicios II	SP-AP

IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales de la universidad, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Clasificador de Cargos:

Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	541 - 01
Denominación del Cargo:	RECTOR(A)
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos. b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera. c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad. d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad. f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del(la) Rector(a) y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad. h) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad, conforme a la naturaleza de su cargo. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano en ejercicio. b) 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. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. 	





Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	541-01
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado Académico, dentro de los límites de la Ley Universitaria N°30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad. b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la universidad. c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. d) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.	
Requisitos	
a) Ser ciudadano en ejercicio. b) 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. c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	





Grupo Ocupacional:	FUNCIONARIO PÚBLICO
Código:	541 - 01
Denominación del Cargo:	VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Vicerrectorado de Investigación, dentro de los límites de la Ley Universitaria N°30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.e) 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.f) Las demás que disponga la Ley y el Estatuto de la Universidad.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano en ejercicio.b) 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.c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	





Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Código:	541 - 02
Denominación del Cargo:	SECRETARIO(A) GENERAL
Objetivo del Cargo:	
Velar por el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Proponer al Rectorado las normas y los procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.b) Asesorar en materia de su competencia a los órganos y unidades orgánicas de la universidad.c) Elaborar los proyectos de resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.d) Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria, ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad.e) Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.f) Planear, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.g) Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.h) Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la universidad.i) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones públicas y protocolo.j) Firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.k) Informar y/o emitir opinión al Rectorado sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.l) Las demás que disponga el estatuto universitario o reglamento correspondiente	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional Universitario, en la carrera profesional de Administración, Derecho, Ciencia Política, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formaciónb) Experiencia general no menos de cinco (5) añosc) Experiencia específica no menor de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas al manejo de sistemas administrativos y procedimientos académicos	





Grupo Ocupacional:	EMPLEADO DE CONFIANZA
Código	541-02
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- ASESOR II- COORDINADOR SEDE DESCENTRALIZADA- DEFENSOR UNIVERSITARIO- DIRECTOR (A)- DIRECTOR DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN- DIRECTOR DEL TRIBUNAL DE HONOR- JEFE DE OFICINA (A)
Objetivo del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a los órganos especiales, asesoramiento, apoyo y línea a su cargo. Actividades similares a las de Director Público V, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo.b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la universidad en el ámbito de su competencia.d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.h) Las demás que disponga el estatuto universitario o reglamento correspondiente	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidadb) Experiencia general no menor de cinco (5) años.c) Experiencia en funciones de puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo, no menor de tres (3) años, durante los últimos diez (10) años.	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- DIRECTOR DE UNIDAD- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV- JEFE DE UNIDAD- SECRETARIO TÉCNICO
Código:	541-03
Objetivo del Cargo:	
Planificar y dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas y/o administrativas inherentes al órgano o unidad orgánica de asesoramiento, apoyo y de línea a su cargo. Supervisa la labor del personal directivo y profesional bajo su dirección.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia, emanada por su institución.d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema dentro de la institución.e) Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el sistema que conduce.f) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos rectores del sistema, emitiendo los informes técnicos correspondientes.g) Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes.h) Las demás que disponga el estatuto universitario o reglamento correspondiente	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional Universitario con estudios relacionados a la especialidad.b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años.c) Experiencia en funciones de puestos directivos o jefaturales, o con equipos de trabajo no menos de dos (2) años durante los últimos diez (10) años.	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
Código	541-03
Denominación del Cargo:	JEFE(A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo del Cargo:	
El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CG.e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.	





- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

Requisitos

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N°458-2016-CG.





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO
Código:	541-04
Denominación del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">- COORDINADOR DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN- COORDINADOR DE DOCTORADO EN CIENCIAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE- COORDINADOR DE MAESTRÍA- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO SOSTENIBLE- COORDINADOR DE MAESTRIA EN BIOMETRÍA Y ESTADÍSTICA APLICADA- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN BIOTECNOLOGÍA E INGENIERÍA GENÉTICA- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN CIENCIAS PENALES- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN ESTOMATOLOGÍA- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GERENCIA EN AGRONEGOCIOS- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GERENCIA EN TURISMO- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GERENCIA Y GESTIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA ESTRUCTURAL- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA VIAL- COORDINADOR DE MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL- COORDINADOR DEL PROGRAMA- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III- DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV- EJECUTIVO RESPONSABLE DE EQUIPO DE TRABAJO- SECRETARIA(O) ACADÉMICO
Objetivo del Cargo:	





Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.

Funciones / Actividades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
- b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
- c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
- e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- h) Las demás que disponga el estatuto universitario o reglamento correspondiente

Requisitos

- a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia general no menor de cuatro (4) años
- c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo, no menos de dos (2) años, durante los últimos diez (10) años.





- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.
- i) Participar en la formulación de políticas de la entidad.

Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Experiencia general no menor de dos (2) años.
- c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2 años)
- d) Experiencia en conducción de personal
- e) Capacitación especializada en el área.
- f) Conocimientos de Ofimática





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- ECONOMISTA III- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III- PLANIFICADOR III- ABOGADO II- ANTROPÓLOGO II- ARQUEÓLOGO II- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- INVESTIGADOR II- RELACIONISTA PÚBLICO II- SOCIÓLOGA II
Código:	538 – 05
Objetivo del Cargo:	
Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos y otras especialidades de apoyo de la entidad. Actividades similares al de Profesional III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional de su ámbito de trabajo.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y otras especialidades.b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de las áreas de su ámbito de trabajo.d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad y de las áreas de su ámbito de trabajo.e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.h) Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.i) Participar en la formulación de políticas de la entidad	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidadb) Experiencia general no menor de dos (2) años.c) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (2 años)d) Experiencia en conducción de personale) Capacitación especializada en el área.f) Conocimientos de Ofimática	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- ABOGADO I- ANALISTA DE SISTEMA PAD- AUDITOR- ENFERMERA I- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- ESPECIALISTA EN PROYECTOS- ESPECIALISTA EN RED I- INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS- INGENIERO GEÓGRAFO- INGENIERO I- INGENIERO METEREÓLOGO- INVESTIGADOR I- JEFE DE PRÁCTICA- MÉDICO I- NUTRICIONISTA I- PSICOLOGO I- TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I
Código:	541 – 05
Objetivo del Cargo:	
Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionalesb) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.c) Elaborar informes técnicos de su competencia.d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidadb) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargoc) Capacitación especializada en el áread) Conocimiento de ofimática	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo:	- SECRETARIA IV - SECRETARIA V
Código:	541 - 06
Objetivo del Cargo:	
Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad y en el manejo de información de sistemas administrativos o alguna especialidad en particular.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades conducentes al logro de objetivos en una determinada unidad orgánica. b) Formular documentos para la unidad operativa o especialidad en la que labora el servidor. c) Efectuar labores especializadas de la unidad operativa donde labora el servidor. d) Comprobar que el trabajo realizado se encuentre conforme a disposiciones internas y los requerimientos del Órgano o la unidad operativa. e) Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la unidad operativa donde labora el servidor. f) Participar en análisis e investigaciones de actividades de la especialidad en la que se encuentra laborando el servidor. g) Preparar informes, elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo o unidad orgánica y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios que presta la unidad operativa donde labora el servidor. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. d) Conocimiento de ofimática 	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	- OPERADOR PAD III - SECRETARIA III - TECNICO ADMINISTRATIVO III
Código	541 - 06
Objetivo del Cargo:	
Supervisar las actividades de operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte	
Funciones / Actividades:	
a) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. b) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. c) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas	
Requisitos	
a) Egresado(a) de estudios técnicos en carreras afines a las funciones del cargo. b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo c) Conocimiento de ofimática	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II- CHOFER II- MECÁNICO II- OFICINISTA II- OPERADOR PAD II- OPERADOR PAD II- RECAUDADOR II- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II- TÉCNICO AGROPECUARIO II- TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Código:	541 - 06
Objetivo del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo y/o secretarial en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.b) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.c) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.d) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.e) Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.f) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Estudios técnicos concluidos en carreras afines del cargo.b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargoc) Conocimiento de ofimática a nivel básico.	





Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO
Denominación del Cargo	<ul style="list-style-type: none">- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL I- AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I- OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I- TECNICO ADMINISTRATIVO I- TÉCNICO DENTAL I- TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I- TÉCNICO EN ENFERMERIA I- TÉCNICO EN LABORATORIO I- TÉCNICO EN RED I
Código:	541 - 06
Objetivo del Cargo:	
Prestar apoyo en acciones de servicio general para el mantenimiento del orden, seguridad y limpieza en las diversas áreas del campus universitario.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden, y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.b) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Egresado(a) de secundaria.b) Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	541 - 07
Denominación del cargo:	DECANO (A)
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Presidir el Consejo de Facultad.b) Dirigir administrativamente la Facultad.c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los(as) directores(as) de los Departamentos Académicos, de Las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley.e) Designar a los(as) directores(as) de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgradof) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala Ley.g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.h) Las demás que disponga el estatuto de la universidad.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano en ejercicio.b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	541 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Objetivo del Cargo:	Conducir, dirigir y administrar la Escuela de Posgrado dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, por un periodo máximo de cuatro (4) años consecutivos.
Funciones / Actividades:	<ul style="list-style-type: none">a) Dirigir coordinar y supervisar las actividades típicas académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.b) Proporcionar información al Comité Directivo de la Escuela.c) Disponer la ejecución de los acuerdos del Comité.d) Conducir la ejecución del presupuesto de la Escuela de Posgrado.e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.f) Elevar al Rectorado para la ratificación de los expedientes de otorgamiento de grados académicos.g) Conducir y supervisar la gestión académica y administrativa de la Escuela de Posgradoh) Suscribir los certificados de estudios, constancias y otros documentos.i) Proponer y designar los cargos de las Unidades orgánicas de la Escuela de Posgrado.j) Aprobar la elaboración y divulgación de publicaciones, boletines informativos, revistas científicas y otras que sean necesarias.k) Coordinar con la Oficina General de calidad Universitaria el desarrollo de los procesos de autoevaluación para la certificación y/o acreditación de la Escuela de Posgrado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano en ejercicio.b) Ser docente en la categoría de principal a Dedicación Exclusiva o a tiempo completo.c) Tener grado de Doctor o Maestro el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Cargo:	541 - 07
Denominación del Cargo:	DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente. c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos- inherentes a su competencia funcional. d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional. f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. g) Las demás que disponga el estatuto de la universidad 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser Docente Principal con Grado Académico de Doctor en la Especialidad d) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad 	





Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Objetivo del Cargo	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Departamento Académico, en coordinación con el Decano de cada Facultad, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente.e) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los(as) docentes y estudiantes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.f) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.g) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.h) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los Informes correspondientes al Decanato.i) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con las unidades de organización de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Ser Docente Principal con Grado Académico de Maestro o Doctorb) Ser Docente adscrito al departamento académico.c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad.	





Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO
Objetivo del Cargo	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección de la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<p>a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados.</p> <p>b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.</p> <p>c) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma de decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.</p> <p>d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.</p> <p>f) Proponer, en coordinación con el (la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.</p> <p>g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</p> <p>i) Las demás que disponga el estatuto de la universidad</p>	
Requisitos	
<p>a) Grado académico de doctor(a) o maestro(a)</p> <p>b) Ser Docente Ordinario de la Facultad.</p> <p>c) Otros que se encuentran establecidos en el estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.</p>	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la unidad de investigación de cada facultad, dentro de los límites establecidos en la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Gestionar la actividad de investigación de la facultad, en coordinación con el vicerrectorado de investigación, y su gestión administrativa, económica y financiera, con la finalidad de garantizar la calidad de estas, y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.b) Diseñar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigacionesc) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, mediante revistas indexadas y las propias de la Facultad.d) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.e) Implementar y desarrollar la política general de investigación de la universidad.f) Las demás que disponga la Ley y el estatuto de la universidad	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.b) Ser docente ordinario en la categoría de asociado a tiempo completo o a dedicación exclusiva de la Facultad.c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código:	541 - 07
Denominación del Cargo	DIRECTOR(A) DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Objetivo del Cargo:	
Conducir, dirigir y administrar la Dirección del Instituto de Investigación, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220, y del Estatuto de la UNTRM.	
Funciones / Actividades:	
a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación con el (la) decano(a), lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	
b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.	
c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.	
d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	
e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.	
f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.	
g) Las demás que disponga el estatuto de la universidad.	
Requisitos	
a) Título Profesional Universitario con Grado académico de doctor(a) o maestro(a)	
b) Amplio conocimiento de los sistemas administrativos de la UNTRM	
c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 - 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.	





Grupo Ocupacional:	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 - 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO
Objetivo del Cargo: Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades: a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado. c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado. d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos. e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria. f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello. g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos a) Grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado. b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.	





Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541 07
Denominación del Cargo	DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Grado académico de maestro.b) Experiencia general no menor de cinco (5) años.	





Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541-08
Denominación del Cargo	DOCENTE CONTRATADO TIPO A (DC A)
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.b) El docente contratado tipo A tendrá una carga académica de acuerdo al tipo de contrato establecido, de acuerdo a la carga académica asignada, conformada por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivasc) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.h) Asignar otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo. (asesorías, tutorías, proyección social, responsabilidad social, entre otras).	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título profesional en el área de enseñanza.b) Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza.c) Capacitación especializada en el área de enseñanza.d) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en actividades del área de enseñanza.	





Grupo Ocupacional	RÉGIMEN ESPECIAL
Código	541-07
Denominación del Cargo	DOCENTE CONTRATADO TIPO B(DC B)
Objetivo del Cargo:	
Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.	
Funciones / Actividades:	
<ul style="list-style-type: none">a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.b) El docente contratado tipo B tendrá una carga académica de acuerdo al tipo de contrato establecido, de acuerdo a la carga académica asignada, conformada por el número de horas lectivas y el número de horas no lectivasb) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado.d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">a) Título profesional en el área de enseñanza.b) Grado académico de Magíster y Doctor en el área de enseñanza.c) Capacitación especializada en el área de enseñanza.d) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en actividades del área de enseñanza.	



