Consejo Universitario

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0195 -2025-UNTRM/CU

Chachapoyas, 07 MAR 2025

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° VIII de Consejo Universitario, de fecha 07 de marzo de 2025; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, el estatuto, reglamentos y demás normas internas vigentes, atendiendo a sus necesidades y características;

Que el Estatuto Universitario vigente, señala que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) se rige, entre otros principios, por la autonomía universitaria que comprende los siguientes regímenes: normativo, gobierno, académico, administrativo, económico y de investigación; asimismo, indica que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa; y tiene entre otras atribuciones, aprobar y modificar a propuesta del Rector (...) los documentos de gestión de la Universidad;

Que con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, de fecha 13 de enero de 2023, se ratifica la Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023, con la cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNTRM;

Que mediante Informe Técnico N° 01-2025-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 13 de febrero de 2025, el Jefe de la Unidad de Modernización, sustenta de manera detallada respecto al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), informando a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye opinando lo siguiente: "*3.1.* En cumplimiento de la implementación de las políticas nacionales vinculadas al sector educación, lo normado en Ley universitaria, la autonomía universitaria que ostenta la universidad pública y en salvaguarda del principio del interés superior del estudiante universitario, la UNTRM debe adoptar acciones que garanticen brindar una educación de calidad, tales como la actualización de los documentos de gestión, entre ellos, el ROF. *3.2.* La elaboración del proyecto del ROF se alinea con lo normado en la Ley N° 30220, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, el Estatuto Universitario, incluido las modificatorias desde el año 2023 al 2024, el PEI 2023-2030 y los demás documentos de gestión administrativa que repercuten directamente en las funciones de las unidades organizacionales. *3.3.* Contando previamente con la conformidad del Coordinador en Modernización del Estado y Documento de Gestión de la Dicopro del Minedu – conformidad emitida a través de correo electrónico del 11 de febrero de 2025, es factible la aprobación del proyecto de documento de gestión administrativa denominado: "Reglamento de Organización y Funciones - V.01";

Que con Oficio N° 0470-2025-UNTRM-R/OPP, de fecha 14 de febrero de 2025, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el precitado Informe Técnico N° 01-2025-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 13 de febrero de 2025, para el pronunciamiento legal que amerite al respecto;

Que mediante Informe Legal N° 116-2025-UNTRM-R/OAJ, de fecha 24 de febrero de 2025, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - V.01, informando a la Directora General de Administración, que por las consideraciones expuestas, opina: "*3.1* Resulta procedente la aprobación del "Reglamento de Organización y Funciones - V.01", de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que remiten con el visto bueno correspondiente, por encontrarse conforme a las disposiciones legales vigentes";

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0195 -2025-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 1243-2025-UNTRM-R/DGA, de fecha 27 de febrero de 2025, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite al señor Rector, la propuesta de "Reglamento de Organización y Funciones - V.01", dando su respectiva conformidad y recomendando su aprobación mediante acto resolutivo, así como disponer el inicio de su proceso de implementación;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario; y considerando el acuerdo de Consejo Universitario de fecha 07 de marzo de 2025; así como contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **"Reglamento de Organización y Funciones – V.01"** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y un (01) anexo correspondiente al Organigrama; los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el inicio del proceso de implementación del **"Reglamento de Organización y Funciones – V.01"** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, considerando lo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobados con Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023 y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, de fecha 13 de enero de 2023.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Dirección General de Administración realice la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", y que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente resolución y anexos en el portal de transparencia y en el portal institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad y a los interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
HVDM/Abg.

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Unidad de Modernización	Jefe	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11/02/2025 07:54:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/02/2025 17:22:03-0500
	Unidad de Planeamiento	Jefa	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25/02/2025 20:48:35-0500
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26/02/2025 15:22:48-0500
	Dirección General de Administración	Directora	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04/03/2025 13:02:24-0500

UNTRM

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0195-2025-UNTRM/CU			
CÓDIGO	**VERSIÓN**	**N° DE PÁGINAS**	**FECHA DE APROBACIÓN**
RE-E01.05-UM-001	01	63	07 DE MARZO DE 2025

Control de Cambios		
Revisión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
00	-	Reglamento de Organización y funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU.
01	Varios	Actualización de las disposiciones administrativas y anexo.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:03:00-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:23:24-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:24:52-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:55:09-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:49:29-0500

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 5

Capítulo I
Finalidad, naturaleza jurídica y jurisdicción 5

CAPÍTULO II
Funciones y base legal 5

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS 7

Capítulo I
Estructura orgánica 7

Capítulo II
Órganos de Alta Dirección 9

Capítulo III
Órganos Especiales 14

Capítulo IV
Órgano de Control Institucional 16

Capítulo V
Administración Interna: Órganos de asesoramiento 17

Capítulo VI
Administración Interna: Órganos de apoyo 26

Capítulo VII
Órganos de Línea 37

Capítulo VIII
Órganos dependientes del Rectorado 46

Capítulo IX
Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico 48

Capítulo X
Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación 55

Capítulo XI
Órganos desconcentrados 61

ANEXO 62

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:23:40-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:25:07-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:55:31-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:49:58-0500

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2025 14:46:28-0500

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Finalidad, naturaleza jurídica y jurisdicción

Artículo 1.- Finalidad

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (en adelante, la UNTRM), es una persona jurídica de derecho público, creada por Ley N° 27347.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

La UNTRM es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. La UNTRM cuenta con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y demás normatividad aplicable.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:03:30-0500

Artículo 3.- Jurisdicción

La UNTRM, tiene su sede en la ciudad de Chachapoyas, capital de la región Amazonas, puede establecer filiales en cualquier lugar del territorio nacional; ejerce sus competencias según sus influencias académicas y de investigación.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:24:06-0500

CAPÍTULO II
Funciones y base legal

Artículo 4.- Funciones

a. Formación profesional.
b. Investigación.
c. Extensión cultural y la proyección social.
d. Educación continua.
e. Contribuir al desarrollo humano
f. Las demás que establezca la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto universitario y las normas ligadas por conexión y consecuencia.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:25:21-0500

Artículo 5.- Base legal[1]

a. Constitución Política del Perú de 1993.
b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c. Ley N° 31520, Ley que restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
d. Ley N° 27347, Ley de creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
e. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
f. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:55:52-0500

[1] Los documentos normativos y de gestión administrativa incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:50:22-0500

h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
i. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
j. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
k. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
l. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
m. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
n. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
o. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
p. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
q. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
r. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
s. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
t. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
u. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
v. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Universidades Públicas.
w. Resolución del Consejo Directivo N° 066-2019-SUNEDU/CD, aprueba los Estándares para la Creación de Facultades y Escuelas Profesionales.
x. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, aprueba el Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
y. Resolución del Consejo Directivo N° 008-2015-SUNEDU/CD, aprueba las Medidas de Simplificación Administrativa para el Licenciamiento Institucional y el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional.
z. Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU/CD, aprueba los Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento.
aa. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
bb. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
cc. Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
dd. Resolución de Consejo Universitario N° 741-2024-UNTRM/CU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa - V. 01.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:03:55-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:24:28-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:25:44-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:56:15-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:50:48-0500

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Capítulo I
Estructura orgánica

Artículo 6.- **Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, la UNTRM, tiene la estructura orgánica siguiente:

1. Órganos de Alta Dirección
- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
- 1.4. Vicerrectorado Académico
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:04:09-0500

2. Órganos Especiales
- 2.1. Defensoría Universitaria
- 2.2. Tribunal de Honor Universitario
- 2.3. Comisión Permanente de Fiscalización

3. Órgano de Control Institucional
- 3.1. Órgano de Control Institucional

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:24:49-0500

4. Órganos de Administración Interna

4.1. Órganos de asesoramiento
- 4.1.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.1.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 4.1.2.1. Unidad Formuladora
  - 4.1.2.2. Unidad de Planeamiento
  - 4.1.2.3. Unidad de Presupuesto
  - 4.1.2.4. Unidad de Modernización
- 4.1.3. Oficina de Gestión de la Calidad
  - 4.1.3.1. Unidad de Calidad y Acreditación
- 4.1.4. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 4.1.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:26:01-0500

4.2. Órganos de apoyo
- 4.2.1. Dirección General de Administración
  - 4.2.1.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 4.2.1.2. Unidad de Abastecimiento
  - 4.2.1.3. Unidad de Tesorería
  - 4.2.1.4. Unidad de Contabilidad
  - 4.2.1.5. Unidad Patrimonial
  - 4.2.1.6. Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
  - 4.2.1.7. Unidad Ejecutora de Inversiones
- 4.2.2. Secretaría General

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:56:33-0500

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ RAMIREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:51:14-0500

4.2.2.1. Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
4.2.2.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
4.2.3. Oficina de Tecnologías de la Información

5. Órganos de Línea
5.1. Consejo de Facultad
5.1.1. Decanato
5.1.1.1. Departamento Académico
5.1.1.2. Escuela Profesional
5.1.1.3. Unidad de Segunda Especialidad Profesional
5.1.1.4. Unidad de Investigación
5.1.1.5. Unidades de Posgrado

6. Órganos dependientes del Rectorado
6.1. Escuela de Posgrado
6.2. Dirección de Servicios Educativos de Extensión
6.2.1. Unidad de Servicio Educativo

7. Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico
7.1. Dirección de Admisión y Asuntos Académicos
7.1.1. Unidad de Admisión
7.1.2. Unidad de Asuntos Académicos
7.2. Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
7.3. Dirección de Bienestar Universitario
7.3.1. Unidad de Servicios Asistenciales
7.3.2. Unidad de Recreación y Deporte
7.4. Dirección de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social Universitaria
7.5. Dirección de Gestión de Recursos Educativos

8. Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación
8.1. Dirección de Gestión de la Investigación
8.1.1. Unidad de Institutos de Investigación
8.1.2. Unidad de Investigación y Registro
8.2. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
8.2.1. Unidad de Propiedad Intelectual
8.3. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
8.3.1. Unidad de Producción de Bienes y Servicios
8.4. Dirección de Incubadora de Empresas y Emprendimiento

9. Órganos desconcentrados
9.1. Filial Bagua
9.2. Filial Utcubamba
9.3. Filial Rodríguez de Mendoza
9.4. Filial Condorcanqui

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:04:39-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:25:11-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:26:17-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:56:51-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:51:39-0500

Capítulo II
Órganos de Alta Dirección

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Configuran el primer nivel organizacional, constituyen órganos de la Alta Dirección de la UNTRM los siguientes:

1. Asamblea Universitaria,
2. Consejo Universitario,
3. Rectorado,
4. Vicerrectorado Académico; y,
5. Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 8.- Asamblea Universitaria

Es un órgano de gobierno colegiado que representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la UNTRM.

Su composición y actuación se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNTRM y demás normas conexas; así como por las políticas nacionales, sectoriales y demás lineamientos normativos establecidos por el sector educación.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:04:52-0500

Artículo 9.- Funciones de la Asamblea Universitaria

a. Aprobar las políticas de desarrollo institucional.
b. Reformar el Estatuto de la Universidad, con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la Sunedu.
c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
d. Declarar la revocatoria y vacancia del rector y los vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros. Así como de los demás miembros electos.
e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.
f. Elegir a los miembros del Tribunal de Honor Universitario. Si los miembros del Tribunal de Honor Universitario fueron elegidos por el Consejo Universitario como lo establece el artículo 75 de la Ley Universitaria, la Asamblea Universitaria acepta la elección.
g. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.
h. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
i. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
j. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Sunedu.
k. Ratificar el Plan Anual de Desarrollo de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario, y velar por su cumplimiento.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:25:32-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:26:43-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:57:12-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:52:00-0500

l. Declarar la vacancia de los representantes docentes ante la Asamblea Universitario, informando al Comité Electoral Universitario a fin de cubrir sus reemplazos de acuerdo al Estatuto.
m. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 10.- Consejo Universitario

Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM.

Artículo 11.- Funciones del Consejo Universitario

a. Aprobar y modificar a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento de la UNTRM, tales como: el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y los demás documentos de gestión.
b. Dictar el Reglamento General de la UNTRM, así como vigilar su cumplimiento.
c. Aprobar el reglamento de elecciones propuesto por el Comité Electoral, así como vigilar su cumplimiento.
d. Ratificar los reglamentos internos especiales elaborados por las áreas correspondientes, así como vigilar su cumplimiento.
e. Aprobar el presupuesto general de la UNTRM, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la UNTRM y resolver todo lo pertinente a su economía.
f. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación, de los centros de producción y en general de cualquier unidad organizacional.
g. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
h. Designar al director general de administración y al secretario general, a propuesta del rector.
i. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
j. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad organizacional.
k. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas.
l. Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la UNTRM está autorizada por la Sunedu.
m. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNTRM. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades por intermedio del Vicerrectorado Académico, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la UNTRM.
n. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos a las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
o. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
p. Elegir, a propuesta del rector, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética; su mandato dura tres (3) años.
q. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, u otros

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:05:06-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:25:53-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:26:58-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:57:29-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:52:19-0500

sobre gestión académica, investigación científica y tecnológica; así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.

r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
s. Pronunciarse en caso de violación de la autonomía universitaria.
t. Conceder licencias a los docentes para estudios y becas, por periodos mayores a cinco (5) días, de acuerdo a las disposiciones legales y al Reglamento de Capacitación.
u. Autorizar permisos a los docentes para estudios y becas, por periodos mayores a cinco (5) días, de acuerdo a las disposiciones legales y al Reglamento de Capacitación de la UNTRM.
v. Autorizar permisos a los estudiantes para estudios y becas, por periodos mayores a cinco (5) días, de acuerdo a las disposiciones legales.
w. Aprobar las licencias por Año Sabático a los docentes que reúnan los requisitos previstos por la Ley Universitaria, el Estatuto y el reglamento correspondiente, a propuesta de la Facultades.
x. Autorizar los viajes oficiales al extranjero de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria.
y. Aprobar y publicar el calendario de actividades académicas, antes de iniciarse el periodo correspondiente.
z. Ratificar la vacancia del decano, declarada por el respectivo Consejo de Facultad; así como, de la dirección de la Escuela de Posgrado; de acuerdo a las causales de vacancias establecidas en el Estatuto y la Ley Universitaria.
aa. Evaluar la continuidad del docente, condicionada a la verificación del estado de su salud física y mental a cargo de una junta médica, en el marco de la Ley N° 31542 y otras que la UNTRM disponga en el marco de su autonomía.
bb. Encargar el Decanato, la dirección de Departamento Académico, la dirección de Escuela Profesional y la dirección de la Escuela de Posgrado.
cc. Elegir, a propuesta del Rector, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario.
dd. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNTRM.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:05:23-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:26:13-0500

Artículo 12.- Rectorado

Es el órgano de Alta Dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNTRM, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 13.- Funciones del Rectorado

a. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria y 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; así como, el Plan de Desarrollo de la Universidad, el proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión de la Universidad.
d. Suscribir los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
e. Expedir las resoluciones en el ámbito de su competencia incluyendo las de carácter previsional del personal docente y administrativo.
f. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
g. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:27:10-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:57:51-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:52:41-0500

h. Presentar ante el Consejo Universitario el Calendario Académico.
i. Aceptar, herencias legados y donaciones, de acuerdo a la legislación.
j. Aprobar y/o autorizar el gravamen y enajenación de sus bienes, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario para su ratificación.
k. Aprobar el margesí de la UNTRM.
l. Proponer ante el Consejo Universitario los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.
m. Proponer ante el Consejo Universitario al Defensor Universitario.
n. Proponer al Consejo Universitario la designación del secretario general y del director general de administración.
o. Autorizar los avisos, comunicados, pronunciamientos y publicaciones que realice la UNTRM.
p. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 14.- Vicerrectorado Académico

Es el órgano de Alta Dirección responsable de la gestión de la política general de formación académica de la UNTRM.

Artículo 15.- Funciones del Vicerrectorado Académico

a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNTRM.
b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la UNTRM.
c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
d. Coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia.
e. Proponer al Consejo Universitario documentos de gestión administrativa para el desarrollo de las actividades académicas para su aprobación.
f. Supervisar los procesos de selección y evaluación periódica de los docentes.
g. Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
h. Supervisar el proceso de diseño, aprobación y ejecución del plan de seguimiento de los egresados con fines de mejora, estableciendo la relación participativa permanente y de vinculación, entre la Universidad y sus graduados
i. Presentar al rector y al Consejo Universitario, para su aprobación, las propuestas académicas generadas en las diferentes unidades de gestión; así como las propuestas de otorgamiento de auspicios académicos solicitados por instituciones externas.
j. Elevar para su ratificación las propuestas académicas generadas en las diferentes unidades de gestión.
k. Coordinar con los Decanos de Facultad el desarrollo de las labores académicas, garantizando la calidad de las mismas.
l. Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes para las diferentes modalidades de admisión propuestas por las facultades.
m. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.
n. Supervisar la implementación del modelo educativo, del currículo de los programas de estudios y del aprendizaje virtual.
o. Coordinar y gestionar los procesos de selección de docentes universitarios.
p. Reemplazar al rector y vicerrector de investigación en caso de ausencia, vacancia o impedimento.
q. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:05:59-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:26:34-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:30:59-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:58:17-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:53:04-0500

r. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 16.- Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de más alto nivel en la UNTRM en el ámbito de investigación; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNTRM.

Artículo 17.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNTRM.
b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNTRM.
c. Organizar la difusión del conocimiento y el resultado 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 UNTRM 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. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ciencia, tecnología e Innovación de la UNTRM.
g. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las unidades organizacionales a su cargo; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso.
h. Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado.
i. Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondientes.
j. Evaluar cada dos años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.
k. Coordinar y supervisar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
l. Reemplazar al vicerrector académico en caso de ausencia o impedimento temporal y al rector en caso de ausencia o impedimento temporal de ambos.
m. Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
n. Promover los grupos semilleros en investigación científica.
o. Emitir previamente opinión favorable sobre la designación de los directores y directorio de los institutos de investigación.
p. Emitir previamente opinión favorable sobre el director de la unidad de investigación de la Facultad.
q. Emitir previamente opinión favorable sobre la designación de los directores y directorio de los institutos de investigación, director de las unidades de investigación y los coordinadores de los centros de investigación.
r. Aprobar, revisar, ratificar, modificar proyectos e informes de investigación científica de cualquier índole.
s. Evaluar y aprobar resoluciones de Publicaciones Científicas de Alto Impacto (APC) solamente respecto a la factibilidad del desarrollo de la investigación científica.
t. Validar las investigaciones de fondos externos.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:06:21-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:26:55-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:31:16-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:58:36-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:53:24-0500

u. Aprobar la constitución, categorización y evaluación de los grupos de investigación.
v. Proponer normativas de formación académica que incluyan aspectos de investigación científica.
w. Validar y monitorear los productos y actividades de investigación de los docentes investigadores.
x. Efectuar las acciones que correspondan en casos en los cuales el docente investigador haya incurrido en alguna de las causales de perdida de la bonificación.
y. Velar por la actualización y registro de la información de los docentes en el CTI Vitae y otras plataformas relacionadas con la calificación Renacyt, así como el repositorio y otras plataformas institucionales.
z. Promover y preservar la integridad de la investigación científica en los docentes investigadores.
aa. Proponer la creación o adscripción, modificación o incorporación de centros de investigación en Asamblea Universitaria.
bb. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
cc. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:06:36-0500

Capítulo III
Órganos Especiales

Artículo 18.- Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNTRM, los siguientes:

1. Defensoría Universitaria,
2. Tribunal de Honor Universitario; y,
3. Comisión Permanente de Fiscalización.

Artículo 19.- Defensoría Universitaria

Es un órgano especial y autónomo; encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y de velar por el cumplimiento del principio de autoridad responsable.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:28:55-0500

Artículo 20.- Funciones de la Defensoría Universitaria

a. Recibir denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
b. Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de la UNTRM.
c. Formular recomendaciones a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
d. Promover, orientar y difundir, en la comunidad universitaria, el respeto y tutela de los derechos humanos.
e. Orientar y cautelar los derechos constitucionales del estudiante universitario.
f. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la UNTRM cuando se trate materias relacionadas con sus funciones.
g. Mantener actualizado el registro de denuncias.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:31:48-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:58:55-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:57:46-0500

h. Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como el respeto de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.
i. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.
j. Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
k. Las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y su Reglamento.

Artículo 21.- Tribunal de Honor Universitario

Es un órgano especial y autónomo, tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario, para que este determine su aplicación.

Artículo 22.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

a. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
b. Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNTRM.
c. Investigar y calificar la conducta de hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria en el marco de sus competencias.
d. Informar con antecedentes, asuntos investigados, pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones tendentes a corregir las irregularidades cometidas y/o la absolución de los cargos imputados.
e. Formular su reglamento y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
f. Las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto y su Reglamento.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:06:49-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:29:18-0500

Artículo 23.- Comisión Permanente de Fiscalización

Es un órgano especial, encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNTRM.

Artículo 24.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

a. Planificar las acciones y actividades propias de la Comisión Permanente de Fiscalización.
b. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la UNTRM.
c. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal, del Estatuto de la UNTRM, los Reglamentos y las demás normas que deriven de estos.
d. Atender, pronunciarse e informar sobre las denuncias contra las infracciones a los procesos de gestión académica, administrativa o económica de la Universidad, presentada por uno o más miembros de la comunidad universitaria.
e. Mantener la reserva y la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad según la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
f. Emitir informes o dictámenes de asuntos de su competencia.
g. Informar los resultados de la fiscalización a la Asamblea Universitaria.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:32:01-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:59:14-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:58:08-0500

h. Informar los resultados de la fiscalización a Contraloría General de la República y Sunedu.
i. Recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la comunidad universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente.
j. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

Capítulo IV
Órgano de Control Institucional

Artículo 25.- Órgano de Control Institucional

Es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la UNTRM, para la correcta y trasparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la entidad, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que le corresponda.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:07:24-0500

Artículo 26.- Funciones del Órgano de Control Institucional

a. Formular y remitir para aprobación de la gerencia regional de control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
b. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
c. Ejecutar los servicios de control gubernamental en la UNTRM, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
d. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
e. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
f. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectué de conformidad con lo establecido en la normativa emitida e informar al SOA, SGR o Gerencia Regional de Control que corresponda.
g. Ejecutar los servicios de control gubernamental, en el marco de los principios que rigen el ejercicio de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normas aplicables.
h. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
i. Proporcionar el apoyo logístico, infraestructura e información necesaria para las actividades de los equipos profesionales que desarrollan funciones de la Gerencia de Control Social y Denuncias.
j. Evaluar la implementación del control interno en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como, realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos relacionados al fortalecimiento de la integridad pública y a la implementación del control interno, la rendición de cuentas de los titulares y transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:29:39-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:33:19-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 07:59:33-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:58:48-0500

k. Apoyar a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimiento de Sanciones en el seguimiento a la ejecución de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, proporcionando la información periódica que la Subgerencia requiera para dicho efecto.
l. Ejercer el control gubernamental conforma a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
m. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control simultaneo, conforme a la normatividad especifica que para tal efecto emite la Contraloría.
n. Realizar el registro oportuno a los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
o. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
p. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra la OCI, de acuerdo a su disponibilidad de su capacidad operativa.
q. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
r. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
s. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
t. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad e la cual el OCI desarrolla funciones.
u. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos el ejercicio de sus funciones.
v. Otras que establezca la Contraloría General de la República o por normativa expresa.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:07:41-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:30:02-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:35:00-0500

Capítulo V
Administración Interna: Órganos de asesoramiento

Artículo 27.- Órganos de asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNTRM, los siguientes:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
   2.1. Unidad Formuladora
   2.2. Unidad de Planeamiento
   2.3. Unidad de Presupuesto
   2.4. Unidad de Modernización
3. Oficina de Gestión de la Calidad

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:00:01-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:59:10-0500

3.1. Unidad de Calidad Académica y Acreditación
4. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 28.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de asesorar, emitir opinión y absolver consultas en asuntos legales y jurídicos que formulen los órganos de gobierno y demás unidades de organización. Asimismo, interviene en la defensa legal de los intereses y derechos de la UNTRM.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

a. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Universidad en los procesos judiciales y administrativos.
b. Requerir datos e información necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa.
c. Evaluar y emitir opinión sobre el inicio de acciones legales atendiendo criterios de costo beneficio.
d. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica.
e. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la Universidad.
f. Ejercer la defensa jurídica en los procesos legales en los que la institución sea parte.
g. Informar y emitir opinión sobre la correcta aplicación de documentos normativos del ordenamiento jurídico.
h. Emitir pronunciamiento sobre los documentos de gestión administrativa y demás documentos institucionales que se sometan a su consideración.
i. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa en el marco de su competencia.
j. Ejercer por delegación, la representación de la Universidad cuando lo disponga el Titular.
k. Revisar los proyectos de resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario, de los órganos de asesoramiento y de los órganos de apoyo.
l. Emitir opinión sobre los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el rector o vicerrectores.
m. Recopilar, concordar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Universidad.
n. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia de la defensa jurídica del Estado y a las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
o. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Artículo 30.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de conducir y evaluar el proceso de planeamiento, presupuestario, programación de inversiones y de modernización de la UNTRM, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:07:55-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:30:26-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:35:16-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:00:27-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:59:37-0500

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

a. Elaborar, analizar, evaluar y proponer los planes de desarrollo para su aprobación por el Consejo Universitario.
b. Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
c. Supervisar la ejecución del presupuesto de la institución aprobado por el Consejo Universitario.
d. Evaluar la gestión presupuestal anual.
e. Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística presupuestal.
f. Proponer acciones de racionalización en las unidades organizacionales, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
g. Asesorar y participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional.
h. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
i. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
j. Implementar el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos sobre la materia.
k. Proponer la mejora y actualización de los procesos y procedimientos internos en el marco de la implementación de la gestión por procesos.
l. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades organizacionales en materias de su competencia.
m. Elevar propuestas de documentos de gestión administrativa relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones y modernización.
n. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
o. Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
p. Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce.
q. Evaluar las propuestas de documentos de gestión administrativa que coadyuven al ordenamiento de los procesos y actividades de la Universidad, en el marco de las normas generales emitidas por los organismos rectores de los sistemas administrativos y del Ministerio de Educación, los cuales estén vinculados al ámbito de su competencia.
r. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
s. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y de las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
t. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:08:09-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:30:47-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:00:49-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 20:59:59-0500

Artículo 32.- Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de ciclo de inversión; así como elaborar los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de viabilidad, en cumplimiento de objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad Formuladora

a. Conducir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión.
b. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
c. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
e. Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
f. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
i. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
j. Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
k. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como a las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 34.- Unidad de Planeamiento

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso planeamiento en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:08:21-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:31:11-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:36:54-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:01:13-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:00:23-0500

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Planeamiento

a. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en materia de planeamiento estratégico.
b. Coordinar, formular y proponer lineamientos para la gestión del proceso de planeamiento estratégico, operativo institucional y demás documentos de gestión administrativa en el marco de su competencia.
c. Dirigir y ejecutar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos institucionales, operativos y programas de desarrollo universitario.
d. Elaborar y actualizar el diagnóstico institucional.
e. Evaluar la información de los centros de costos.
f. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades organizacionales en las materias de su competencia.
g. Brindar asistencia técnica para la formulación de documentos de gestión administrativa vinculados al sistema administrativo de planeamiento.
h. Emitir opinión técnica y absolver consultas que formulen las unidades organizacionales, en el ámbito de su competencia o cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
i. Efectuar el seguimiento permanente del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo institucional y políticas institucionales; así como retroalimentar el proceso de planeamiento.
j. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional.
k. Recopilar, consolidar, procesar y analizar la información estadística institucional.
l. Participar en la elaboración del presupuesto general institucional.
m. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia del sistema administrativo de planeamiento estratégico y a las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:08:39-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:31:35-0500

Artículo 36.- Unidad de Presupuesto

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso presupuestario institucional, así como de las acciones que sobre presupuesto correspondan a nivel de la Universidad en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesus Raul FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:37:07-0500

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

a. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en materia del sistema administrativo de presupuesto público.
b. Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia con el sistema administrativo de presupuesto público, la política, planes y programas de la Universidad.
c. Elaborar informes con los reportes presupuestarios en las diferentes fases.
d. Informar, de manera permanente y actualizada, el estado de la ejecución presupuestal.
e. Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:01:38-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:00:52-0500

f. Proponer las normas y criterios técnico- metodológicos, que orienten las fases del proceso presupuestario.
g. Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al sistema administrativo de presupuesto público.
h. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38.- Unidad de Modernización

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de planificar, diseñar, proponer y conducir el proceso de modernización de la gestión pública en la Universidad.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Modernización

a. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en el proceso de modernización de la gestión institucional.
b. Coordinar e implementar metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
c. Conducir el proceso para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás servicios.
d. Elaborar y proponer la actualización de documentos de gestión en materia de diseño organizacional y reorganización.
e. Proponer iniciativas que contribuyan al desarrollo organizacional.
f. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
g. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios en todas sus modalidades.
h. Asesorar, revisar, coordinar y normar la formulación de documentos de gestión administrativa y otros documentos de gestión que sean sometidos a su consideración.
i. Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
j. Promover la modernización, la simplificación administrativa y la gestión por procesos (estratégicos, misionales y de apoyo).
k. Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos u técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
l. Emitir opinión previa a los proyectos de documentos de gestión administrativa propuestos por las unidades de organización para su aprobación, en el marco de su competencia.
m. Emitir opinión sobre la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) para su aprobación.
n. Asesorar en la formulación de los instrumentos técnicos para la administración de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Universidad.
o. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y a las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:09:01-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:33:01-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:37:29-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:01:58-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:01:13-0500

p. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 40.- Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de planificar, establecer, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad para el licenciamiento, acreditación y excelencia académica, según los estándares fijados por el sistema universitario nacional e internacional.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

a. Asesorar a la Alta Dirección en materia de calidad universitaria, licenciamiento y acreditación.
b. Proponer el Plan de Gestión de la Calidad Institucional.
c. Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos, estrategias y actividades orientadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
d. Implementar acciones de control y verificación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la Universidad.
e. Proponer y supervisar, la inclusión de actividades e indicadores de calidad vinculadas al sistema universitario.
f. Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa, y la acreditación de los programas profesionales de pregrado y posgrado de la sede central y filiales, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por las unidades organizacionales competentes.
g. Establecer los niveles de coordinación institucional para que los resultados de los procesos de autoevaluación de cada escuela se traduzcan en planes de mejora con el respectivo financiamiento, a nivel de plan operativo institucional.
h. Planificar, organizar y dirigir el proceso de implementación de metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de procedimientos vinculadas al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
i. Orientar en materia de calidad a los equipos y comisiones de calidad académica y acreditación, así como a las comisiones de autoevaluación.
j. Programar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos de mejoramiento de calidad estableciendo técnicas y herramientas que incrementen la calidad de los servicios que brinda la institución.
k. Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vinculadas a la materia del Sistema de Aseguramiento de Calidad vinculadas a la Educación Superior Universitaria y a las disposiciones administrativas aprobadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Artículo 42.- Unidad de Calidad y Acreditación

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Gestión de la Calidad, responsable de diseñar, promover e implementar metodologías e instrumentos dentro de los criterios y estándares básicos de calidad establecidos por el Minedu, Sunedu y Sineace.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:09:14-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:33:32-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:37:40-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:02:19-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:01:39-0500

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Calidad y Acreditación

a. Planificar, organizar, dirigir y realizar los procesos de autoevaluación, auditorías internas, evaluación externa y de acreditación de los programas de estudio, unidades académicas, Escuela de Posgrado y la Universidad.
b. Diseñar el plan de asesoramiento y asistencia técnica, para todos los actores internos involucrados en la gestión de programas de estudio, en temática específica que aporte al aseguramiento de la calidad vinculadas a la Educación Superior Universitaria.
c. Gestionar un plan de fortalecimiento de la cultura de la calidad en la comunidad universitaria.
d. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestaria vinculada a los procesos de calidad y acreditación.
e. Proponer y apoyar la difusión de información sobre los avances en materia de calidad educativa, ante la autoridad y la sociedad en forma periódica a través de medios físicos y virtuales.
f. Apoyar la sistematización de la información adquirida para elaborar una base de datos históricos que favorezcan los procesos de acreditación.
g. Asistir técnicamente, a los comités de calidad de los programas de estudio para elaborar, implementar y ejecutar el plan de autoevaluación de los programas de estudio con fines de acreditación ante los órganos competentes.
h. Elaborar el reporte anual del logro de indicadores de gestión de calidad.
i. Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de autoevaluación que desarrolla cada programa de estudios por sus comités de calidad con fines de acreditación.
j. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Oficina de Gestión de la Calidad.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:09:28-0500

Artículo 44.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de consolidar las relaciones locales, regionales, nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica local, regional, nacional e internacional; la formación de redes universitarias; y los proyectos interinstitucionales.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:33:44-0500

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

a. Vincular a la Universidad con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la actividad universitaria.
b. Gestionar la integración de la Universidad en redes interregionales, con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social.
c. Formular planes para el logro de intercambios académicos y tecnológicos; así como, de subvenciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo institucional.
d. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas canalizar las solicitudes y ofrecimientos que en materia de cooperación y relaciones internacionales se generen en la Universidad.
e. Difundir la información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente, personal no docente y estudiantes de la Universidad.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:37:54-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:02:38-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:02:03-0500

f. Tramitar e implementar convenios interregionales, acorde a los fines de la Universidad.
g. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria.
h. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normativa expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.
i. Establecer mecanismos de difusión de la información remitida por los Organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, asimismo informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes.
j. Gestionar la información sobre el banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización.
k. Emitir informes periódicos sobre el avance en la ejecución de convenios, becas, proyectos y donaciones relacionados a cooperación técnica.
l. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
m. Difundir las ofertas de cooperación: becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
n. Gestionar y convocar los procesos de movilidad académica y científica, de acuerdo a los convenios suscritos.
o. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:09:41-0500

Artículo 46.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de gestionar los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen institucional y la interacción con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:34:06-0500

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

a. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en asuntos de comunicación, imagen y manejo de la información pública.
b. Planificar, dirigir, ejecutar y apoyar las acciones y estrategias de comunicación, relaciones públicas, prensa, marketing, protocolo e identidad institucional orientada a los fines, funciones y objetivos de la Universidad.
c. Brindar asistencia técnica para el diseño, planificación, implementación y evaluación de las acciones y estrategias de comunicación.
d. Promover y difundir las actividades institucionales, a través de los diversos medios de comunicación.
e. Viabilizar la publicación de pronunciamientos y comunicados de carácter institucional.
f. Organizar, dirigir, ejecutar y apoyar los actos protocolares, actividades académicas, científicas, culturales y de identidad institucional.
g. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional.
h. Elaborar y proponer la Memoria de Gestión Anual, en base a la información brindada por las unidades organizacionales.
i. Organizar y coordinar la recepción de delegaciones y visitantes a la Universidad.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:38:07-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:02:58-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:02:25-0500

j. Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de las relaciones públicas.
k. Implementar y mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias.
l. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNTRM.
m. Proponer y ejecutar actividades para el desarrollo y fortalecimiento de la comunicación y relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Capítulo VI
Administración Interna: Órganos de apoyo

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:09:57-0500

Artículo 48.- Órganos de apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UNTRM, los siguientes:

1. Dirección General de Administración
- 1.1. Unidad de Recursos Humanos
- 1.2. Unidad de Abastecimiento
- 1.3. Unidad de Tesorería
- 1.4. Unidad de Contabilidad
- 1.5. Unidad Patrimonial
- 1.6. Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
- 1.7. Unidad Ejecutora de Inversiones

2. Secretaría General
- 2.1. Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
- 2.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

3. Oficina de Tecnologías de la Información

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:34:17-0500

Artículo 49.- Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, autoridad de la gestión administrativa (AGA), responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, infraestructuras y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, en el marco normativo de los sistemas administrativos que dirige.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:38:18-0500

Artículo 50.- Funciones de la Dirección General de Administración

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
b. Proponer al rector la política, documentos de gestión administrativa y demás normas internas de carácter administrativo para su aprobación en Consejo Universitario.
c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP institucional.
d. Optimizar e implementar sistemas de procedimientos destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria a través de tecnologías de información necesarios.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:03:16-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:02:46-0500

e. Implementar mecanismos y establecer disposiciones para supervisar que el proceso de contratación en todas sus fases, así como la actuación de aquellos que intervienen en este, responda al cumplimiento de los fines públicos establecidos para la contratación.
f. Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
g. Elaborar y publicar los estados financieros de la institución.
h. Verificar la remisión semestral de la relación del personal docente y administrativo a la Sunedu en el marco de lo previsto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29988.
i. Gestionar, administrar, conducir y supervisar, el eficiente y buen uso de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales de la UNTRM.
j. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto general de la UNTRM, así como conducir su fase de ejecución.
k. Promover la capacitación y el perfeccionamiento de los servidores no docentes.
l. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
m. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como la ejecución de las inversiones, de los servicios generales y de patrimonio.
n. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
o. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
p. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes.
q. Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo con la normativa vigente.
r. Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Universidad.
s. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
t. Apoyar a las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
u. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad.
v. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
w. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
x. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
y. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:10:17-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:34:28-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:38:31-0500

Artículo 51.- Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la administración de personal, relaciones laborales,

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:03:35-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:04:07-0500

bienestar e incentivos, capacitación y desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

a. Ejecutar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas y acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa, estrategias, herramientas y procedimientos de gestión de recursos humanos.
c. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades del personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
d. Gestionar y supervisar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
e. Supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, el control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
f. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia.
g. Planificar, conducir, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
h. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones.
i. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
j. Gestionar, desarrollar y supervisar el proceso de relaciones humanas y sociales que involucra relaciones laborales individuales y colectivas, de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, cultura y clima organizacional.
k. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles y mejoras en el desempeño de los servidores civiles.
l. Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
m. Administrar y actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y los demás registros que sean de su competencia.
n. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
o. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
p. Formular y proponer las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
q. Mantener actualizado el AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes.
r. Proponer el diseño y administración de puestos de trabajo a través de la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP provisional), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el proyecto del Presupuesto Analítico de personal (PAP), el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y demás documentos de gestión relacionados con la administración de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente.
s. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección General de Administración.

Artículo 53.- Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, dependencia encargada de las contrataciones (DEC), responsable de

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:10:32-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:34:55-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:38:42-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:04:01-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:04:40-0500

ejecutar y coordinar los procesos técnicos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento y normativa de contrataciones del Estado, orientado a satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

a. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades organizacionales en asuntos de abastecimiento.
b. Apoyar en el funcionamiento interno de la UNTRM, orientado a proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras.
c. Elaborar la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación.
d. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa relacionadas a la operatividad del sistema nacional de abastecimiento en la UNTRM.
e. Programar, supervisar y controlar la prestación de bienes y servicios a través de la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución acorde a las necesidades institucionales.
f. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades organizacionales, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
g. Mantener actualizada la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
h. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras.
i. Gestionar los contratos, órdenes de compras y órdenes de servicio que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, entre otras actividades de índole administrativo, en cumplimiento lo regulado en la normativa de contrataciones.
j. Verificar de forma previa a la contratación, la existencia de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones públicas.
k. Supervisar y fiscalizar de manera selectiva o aleatoria los procesos de contratación que se realizan al amparo de la Ley y su reglamento.
l. Dirigir y velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas y su reglamento.
m. Realizar el registro en el sistema SIAF-SP a nivel de compromiso de todas las órdenes de compra, servicios, encargos internos, planillas de viáticos y otros, previa revisión de la documentación sustentatoria correspondiente.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección General de Administración.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:10:50-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:35:16-0500

Artículo 55.- Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración responsable de ejecutar los procesos técnicos vinculados al sistema administrativo de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:38:52-0500

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Tesorería

a. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el sistema nacional de tesorería.
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa relacionadas a la normativa del sistema nacional de tesorería.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:04:39-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:05:00-0500

c. Recepcionar los ingresos que se abona a la Universidad por tasas educativas y otros conceptos.
d. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
e. Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.
f. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
g. Administrar las cuentas por cobrar de la Universidad.
h. Formular el flujo de caja, conciliaciones bancarias y demás acciones que determine el ente rector.
i. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
j. Informar sobre los asuntos económicos y financieros de la Universidad.
k. Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas por el sistema administrativo de tesorería.
l. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
m. Implementar la aplicación de medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
n. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticación de las garantías de fiel cumplimiento contractuales dejados en custodia de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
o. Consolidar y declarar el pago de los tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos.
p. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Universidad.
q. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
r. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
s. Recepcionar y controlar las actividades de giro por transferencias del Gobierno Central, Tesoro Público.
t. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
u. Programar el calendario de pagos y ampliaciones de acuerdo a la normatividad.
v. Llevar el control electrónico de las transferencias y autorizaciones de gasto.
w. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección General de Administración.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:11:08-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:35:31-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:39:04-0500

Artículo 57.- Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad en la UNTRM.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:05:02-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:05:22-0500

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

a. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa relacionadas a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c. Elaborar y proponer el manual de procedimientos contables de la Universidad.
d. Elaborar y mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales, como sustento de la información Contable – Financiera, Patrimonial y Presupuestaria;
e. Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, anuales.
f. Supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de pagos respecto a tributos relacionados a la SUNAT, ESSALUD, AFP, ONP, etc.
g. Verificar los saldos de información financiera según movimiento de cuenta bancaria.
h. Programar, ejecutar y supervisar que la información contable-patrimonial y presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales vigentes.
i. Verificar mediante conciliación bancaria los saldos financieros las cuentas bancarias.
j. Conducir y supervisar la elaboración y preparación de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información, análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales.
k. Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección General de Administración.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:11:26-0500

Artículo 59.- Unidad Patrimonial

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:35:52-0500

Artículo 60.- Funciones de la Unidad Patrimonial

a. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes institucionales.
b. Absolver consultas y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales.
c. Emitir opinión técnica respecto de los actos de disposición y administración de los bienes institucionales.
d. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa relacionadas a la normativa en materia de bienes estatales.
e. Garantizar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
f. Recopilar y registrar toda información sobre los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el módulo patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
g. Proponer e implementar acciones para la eficiente gestión de los bienes institucionales, orientado a optimizar su uso y valor.
h. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el Estado apoyado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:39:18-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:05:24-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:05:42-0500

i. Realizar el proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
j. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de altas y bajas de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el Reglamento de alta, baja y enajenación de bienes patrimoniales de la UNTRM.
k. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Alta Dirección y por la Dirección General de Administración.

Artículo 61.- Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos propios de los servicios generales; que incluyen la gestión de residuos sólidos y desechos contaminantes.

Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:11:42-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:36:14-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:39:31-0500

a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de servicios generales de mantenimiento, transportes, seguridad y limpieza.
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa relacionadas a la normativa del Sistema de Gestión Ambiental.
c. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda de las unidades móviles.
d. Garantizar los servicios de acopio y tratamiento de residuos sólidos y desechos contaminantes.
e. Instruir y supervisar a su personal y comunidad universitaria para cumplir con las medidas de seguridad y gestión ambiental en las actividades que desarrollan.
f. Asistir a las unidades de organización de la universidad a fin de prever y solucionar los problemas que impidan el desarrollo de sus actividades en materia de su competencia.
g. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones y mobiliario.
h. Implementar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental mediante el correcto mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Ambiental.
i. Fomentar la adopción de prácticas ecoeficientes contribuyendo a la sostenibilidad operativa.
j. Reducir la vulnerabilidad de la universidad frente a desastres, identificando riesgos y promoviendo acciones preventivas.
k. Desarrollar estrategias y protocolos de respuesta eficientes en caso de desastre.
l. Coordinar las acciones inmediatas frente a emergencias para garantizar la seguridad de la comunidad universitaria.
m. Restablecer las funciones normales de la universidad de manera rápida y efectiva, minimizando el impacto del desastre.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Alta Dirección y por la Dirección General de Administración.

Artículo 63.- Unidad Ejecutora de Inversiones

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:05:49-0500

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de dirigir, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, de elaborar el expediente técnico y ejecutar las

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:06:11-0500

inversiones en aplicación de las normas técnicas y procedimientos en observancia obligatoria del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 64.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

a. Dirigir la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa vinculadas a la operatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
c. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones, debiendo sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
d. Cautelar que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
e. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por UEI, debiendo tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
f. Conducir la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
g. Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones, así mismo, registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas (PIP y No PIP), que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
h. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
i. Realizar el seguimiento de la ejecución a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que asocia al Banco de Inversiones con el SIAF o la que haga sus veces.
j. Elaborar, evaluar y aprobar la liquidación técnica y financiera respectiva, y cerrar el registro respectivo en el Banco de Inversiones, una vez culminada la ejecución física de las inversiones.
k. Informar a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:12:01-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:38:10-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:39:48-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:06:34-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:06:38-0500

l. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.
m. Proponer el personal profesional como Inspector de Obras, para la ejecución de proyectos de inversión por contrata o administración directa.
n. Requerir el personal profesional como Supervisor de Obra, para la ejecución de proyectos de inversión por administración directa, aplicando las normas de contrataciones del Estado.
o. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de obras, y verificar el cumplimiento de las funciones del residente y del supervisor de obra, establecidas en los documentos que conforman el contrato.
p. Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución de obra
q. Proponer, plantear y reformular el Plan General de Desarrollo Arquitectónico, proyectos arquitectónicos, utilizando materiales y tecnologías según la normativa vigente.
r. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de adicionales de obra.
s. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de ampliaciones de plazo de obra.
t. Administrar los servicios de saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad en coordinación con la Unidad Patrimonial.
u. Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
v. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.
w. Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad.
x. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección General de Administración.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:12:19-0500

Artículo 65.- Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, que asiste al Rector en forma directa e inmediata. Se encarga de apoyar e implementar operativamente las decisiones y acuerdos de los órganos de gobierno y de la Alta Dirección. Centraliza y conduce la gestión documentaria, administra el archivo institucional, registra los grados y títulos profesionales y ejecuta la autenticación de la documentación institucional.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:38:35-0500

Artículo 66.- Funciones de la Secretaría General

a. Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.
b. Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en acto resolutivo.
c. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, actos administrativos o de administración, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
d. Expedir certificaciones y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
e. Redactar y custodiar las actas y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado.
f. Suscribir los títulos, grados académicos, diplomas y certificados expedidos por la Universidad, así como, autenticar sus copias.
g. Administrar y custodiar el patrimonio documental institucional.
h. Organizar y racionalizar el sistema de archivo central.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:40:36-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:06:53-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:07:02-0500

i. Planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas a los expedientes y documentos que ingresen para la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la Alta Dirección, aplicando los principios de simplicidad y celeridad.
j. Supervisar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, aprobados por el Consejo Universitario
k. Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad.
l. Registrar, fotocopiar o escanear y notificar resoluciones a las unidades organizacionales e interesados.
m. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
z. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:12:36-0500

Artículo 67.- Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de Secretaría General, responsable de gestionar las resoluciones y certificaciones; dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional gestionando ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, conforme lo establecido por la normatividad universitaria.

Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:38:46-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:40:50-0500

a. Analizar los expedientes sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resolución de Consejo Universitario que aprueba el otorgamiento de grados académicos y título profesional.
b. Asesorar y asistir a las unidades organizacionales sobre la documentación de sustento que se adjunta el otorgamiento de grados académicos y título profesional.
c. Certificar los diplomas de grados académicos y títulos expedidos por la UNTRM.
d. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, previa aprobación del Consejo Universitario.
e. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
f. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios.
g. Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios.
h. Mantener actualizado el registro de resoluciones y certificaciones de la Universidad.
i. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Secretaría General.

Artículo 69.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:07:11-0500

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario; planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas,

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:07:22-0500

conservación y uso de la documentación de las unidades orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el ente rector.

Artículo 70.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

a. Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes.
b. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.
c. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario.
d. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
e. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la Universidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
f. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
g. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación en custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
h. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:12:51-0500

Artículo 71.- Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de gestionar y administrar las tecnologías de la información de manera integral que demande la Universidad.

Artículo 72.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

a. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa en materia de tecnologías de la información que orienten el adecuado uso de los servicios, de los recursos tecnológicos y garanticen la seguridad de la información.
b. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
c. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
d. Implementar el Plan de Gobierno Digital, alineados a los documentos normativos, Plan Estratégico Institucional y demás documentos de gestión administrativa.
e. Administrar las licencias de software.
f. Promover y contribuir con la automatización y digitalización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
g. Administrar los recursos informáticos y los sistemas de información.
h. Proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos de la entidad, atendiendo las necesidades de las distintas unidades de organización de la Universidad.
i. Planificar, administrar, mantener, controlar y evaluar la infraestructura tecnológica y la red de datos de la UNTRM para garantizar la continuidad de los distintos servicios tecnológicos que se brindan a usuarios internos y externos, minimizando los riesgos inherentes.
j. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNTRM con el fin

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:39:09-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:41:05-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:07:32-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:07:42-0500

de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

k. Brindar soporte y asistencia tecnológica a las unidades organizacionales.
l. Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica.
m. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales.
n. Supervisar, controlar y evaluar los servicios tecnológicos contratados con proveedores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como la adecuada prestación de los mismos.
o. Mantener actualizado el portal de transparencia y el portal web institucional, acorde a lo normativa vigente.
p. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:13:07-0500

Capítulo VII
Órganos de Línea

Artículo 73.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Facultad, los siguientes:

1. Consejo de Facultad
- **1.1** Decanato
  - **1.1.1** Departamento Académico
  - **1.1.2** Escuela Profesional
  - **1.1.3** Unidad de Segunda Especialidad Profesional
  - **1.1.4** Unidad de Investigación
  - **1.1.5** Unidad de Posgrado

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:39:34-0500

Artículo 74.- Consejo de Facultad

Es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones que otorga la Ley Universitaria y el Estatuto. En las Facultades donde no se haya podido elegir el Consejo de Facultad, las funciones son asumidas por el Consejo Académico.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:41:17-0500

Artículo 75.- Funciones del Consejo de Facultad

a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
b. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
c. Elaborar normas académicas y de investigación específicas que regule el funcionamiento de la Facultad.
d. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Funcionamiento de la Universidad.
e. Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la Facultad.
f. Aprobar el currículo de segunda especialidad profesional.
g. Proponer al Consejo Universitario modificaciones al currículo de la(s) carrera(s) vigentes y programa(s) de posgrado.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:07:50-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:08:02-0500

h. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas Profesionales, Unidades de Segunda Especialidad Profesional, Unidades de Posgrado, Departamentos Académicos, laboratorios, Grupos, Centros e Institutos de Investigación.
i. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del grado académico de bachiller, del título profesional en las escuelas a su cargo, diplomas, certificaciones, distinciones honoríficas, y dictaminar sobre la revalidación u homologación de los grados o títulos conferidos por universidades extranjeras, a pedido del Consejo Universitario, de acuerdo a la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNTRM y reglamentos respectivos.
j. Declarar candidato apto para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional de las escuelas profesionales pertenecientes a la Facultad.
k. Observar y pronunciarse sobre la evaluación de los docentes efectuada por los Departamentos Académicos, teniendo en cuenta los informes de las comisiones especiales que, para estos fines nombra el Consejo de Facultad. Estas comisiones están integradas por docentes de los departamentos correspondientes y con estudiantes de la especialidad.
l. Ratificar la designación y declarar la vacancia de los directores de Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, directores de Unidades de Posgrado y directores de los Departamentos Académicos.
m. Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios administrativos sobre docentes y estudiantes de la Facultad, mediante acto resolutivo.
n. Resolver las medidas preventivas de los procedimientos disciplinarios administrativos para docentes y estudiantes de la Facultad, mediante acto resolutivo.
o. Elevar al Consejo Universitario el recurso de apelación contra sanciones administrativas impuestas a los docentes y estudiantes.
p. Conceder licencia a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneración, hasta por un máximo de cinco (05) días acumulados por año, mayor a ello se eleva el expediente al Consejo Universitario.
q. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del Año Sabático.
r. Proponer al Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, el número de vacantes por modalidades de ingreso para cada escuela profesional, programas de posgrado y de segunda especialidad profesional, de acuerdo al Estatuto.
s. Designar comisiones permanentes y especiales, asimismo monitorear su desempeño.
t. Aprobar mediante acto resolutivo las equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil.
u. Aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado, en cada período académico; de las líneas, programas y proyectos de investigación, de extensión cultural y proyección social.
v. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos disciplinarios para docentes y estudiantes, mediante resolución.
w. Resolver las medidas preventivas de los procedimientos administrativos disciplinarios para docentes y estudiantes, mediante resolución.
x. Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y la declaración de vacancia del cargo.
y. Aprobar la licencia temporal del decano y encargar sus funciones conforme a las normas legales vigentes.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:13:25-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:39:57-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:41:27-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:08:10-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:08:23-0500

z. Aprobar los planes de trabajo académico, administrativo y económico de todas las unidades que constituyan la Facultad.
aa. Establecer un sistema adecuado de tutoría, orientación psicopedagógica y consejo vocacional para los estudiantes.
bb. Aprobar la distribución de la carga académica de cada semestre académico propuesta por la Dirección del Departamento Académico.
cc. Garantizar la realización del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo de las Escuelas Profesionales, Programas de Posgrado y Segunda Especialidad, en el marco de la acreditación.
dd. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos.
ee. Ratificar los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación e Institutos de Investigación facultativos.
ff. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia.
gg. Otras que el decano proponga, asigne o delegue.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:13:44-0500

Artículo 76.- Decanato

Es el órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria.

Artículo 77.- Funciones del Decanato

a. Presidir el Consejo de Facultad.
b. Dirigir administrativamente la Facultad.
c. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Segunda Especialidad, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
d. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario en los términos que establece la Ley Universitaria.
e. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad, Unidad de Investigación, Unidades de Posgrado, Centros e Institutos de Investigación Facultativos.
f. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas de acuerdo a la Ley Universitaria y disposiciones administrativas.
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. Delegar representación y funciones al docente de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
i. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
j. Supervisar las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Facultad.
k. Firmar certificados de estudios, constancias y documentos similares, así como los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de los egresados de la Facultad y tramitarlos a las instancias superiores para su otorgamiento.
l. Supervisar el proceso de obtención del grado académico de bachiller y título profesional.
m. Gestionar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:40:18-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:41:40-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:08:31-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:08:45-0500

n. Garantizar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente.
o. Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos.
p. Presentar el currículo de estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales.
q. Elaborar el Plan de Actividades de la Facultad, en coordinación con los directores de Departamentos Académicos, cuyos docentes prestan servicios a la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
r. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
s. Las demás que le asigne el Estatuto.

Artículo 78.- De los Decanatos

La UNTRM cuenta con doce (12) Decanatos:

a. Decanato de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO),
b. Decanato de la Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN),
c. Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA),
d. Decanato la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA),
e. Decanato de la Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE),
f. Decanato de la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB),
g. Decanato de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua,
h. Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
i. Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP),
j. Decanato de la Facultad de Medicina (FAMED); y,
k. Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR).

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:13:57-0500

Artículo 79.- Departamento Académico

Depende del Decanato de cada Facultad, responsables de reunir a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:40:32-0500

Artículo 80.- Funciones del Departamento Académico

a. Supervisar e informar la ejecución de la carga horaria de los docentes que integran el departamento.
b. Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales.
c. Asignar la carga horaria de los docentes de acuerdo a sus competencias y habilidades en función de la necesidad institucional.
d. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
e. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
f. Asignar los gabinetes para los docentes del departamento académico.
g. Supervisar la puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes del departamento.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:41:51-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:08:55-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:09:09-0500

h. Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes para el ejercicio y goce del derecho al año sabático.
i. Administrar y supervisar el cumplimiento de la carga horaria de los profesores del departamento académico, en coordinación con el Decano de la Facultad y el director de la Escuela correspondiente.
j. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos.
k. Las demás funciones que sean otorgadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Decanato.

Artículo 81.- De los Departamentos Académicos

La UNTRM cuenta con doce (12) Departamentos Académicos:

a. Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas - Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO),
b. Departamento Académico de Arqueología y Antropología - Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN),
c. Departamento Académico de Salud Pública - Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA),
d. Departamento Académico de Agronomía, Agroindustria, Forestal y Agroecología - Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA),
e. Departamento Académico de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía - Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE),
f. Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios, Ingeniería Genética y Biotecnología - Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB),
g. Departamento Académico de Ingeniería - Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua,
h. Departamento Académico de Ciencias Económicas y Contables - Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
i. Departamento Académico de Administración de Empresas y Turismo - Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
j. Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP),
k. Departamento Académico de Medicina Humana y Tecnología Médica - Facultad de Medicina (FAMED); y,
l. Departamento Académico de Ingeniería Civil y Arquitectura - Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR).

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:14:12-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:40:57-0500

Artículo 82.- Escuela Profesional

Depende del Decanato de cada Facultad, responsable del diseño y actualización curricular de una carrera profesional; así como dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico, título profesional y certificaciones correspondientes.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:42:01-0500

Artículo 83.- Funciones de la Escuela Profesional

a. Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional de acuerdo al modelo educativo de la Universidad y la demanda del sector laboral.
b. Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:09:13-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:09:32-0500

c. Formular y difundir instrumentos y materiales de orientación al estudiante.
d. Informar a los directores de los Departamentos Académicos sobre el cumplimiento del desarrollo académico de los docentes.
e. Apoyar en el proceso de matrícula de los estudiantes de su escuela profesional.
f. Supervisar la autoevaluación para la excelencia académica y acreditación de la escuela profesional.
g. Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada semestre académico.
h. Determinar las convalidaciones y equivalencias de acuerdo al Reglamento General de Matrícula para Estudiantes de Pregrado.
i. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por semestre académico.
j. Implementar actividades de bienestar universitario, proyección social, extensión cultural, responsabilidad social universitaria e investigación formativa.
k. Resolver los reclamos y problemas derivados de la actividad académica.
l. Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en base a la demanda del sector laboral y en el marco de la política de desarrollo institucional.
m. Remitir al Departamento Académico el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Decanato.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:14:29-0500

Artículo 84.- De las escuelas profesionales de la UNTRM

Las escuelas profesionales de la UNTRM están distribuidas de la siguiente manera:

a. Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO)
- Escuela Profesional de Educación:
  - Primaria
  - Secundaria con menciones en:
    - Historia, Geografía y Filosofía
    - Lengua y Literatura
- Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe:
  - Inicial
  - Primaria
  - Secundaria con menciones en:
    - Matemática
    - Lengua y Literatura
    - Ciencias Naturales y Bioética
- Escuela Profesional de Idiomas
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:41:12-0500

b. Facultad de Antropología (FARAN)
- Escuela Profesional de Arqueología
- Escuela Profesional de Antropología

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:42:14-0500

c. Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA)
- Escuela Profesional de Enfermería
- Escuela Profesional de Estomatología
- Escuela Profesional de Psicología

d. Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA)
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma
- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:09:38-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:10:01-0500

- Escuela Profesional de Ingeniería en Agroecología - Filial Rodríguez de Mendoza

e. Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE)
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
- Escuela Profesional de Ingeniería en Biosistemas
- Escuela Profesional de Ingeniería de la Energía

f. Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB)
- Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista
- Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios
- Escuela Profesional de Ingeniería en Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial
- Escuela Profesional de Ingeniería Genética y Biotecnología

g. Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica
- Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica
- Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad

h. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA)
- Escuela Profesional de Administración en Turismo
- Escuela Profesional de Contabilidad
- Escuela Profesional de Economía
- Escuela Profesional de Administración de Empresas
- Escuela Profesional de Economía - Filial Utcubamba
- Escuela Profesional de Administración de Empresas -Filial Utcubamba

i. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP)
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas

j. Facultad de Medicina (FAMED)
- Escuela Profesional de Medicina Humana
- Escuela Profesional de Tecnología Médica

k. Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR)
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil
- Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 13:14:53-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:41:34-0500

Artículo 85.- Unidad de Segunda Especialidad Profesional

Depende del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de segunda especialidad en coordinación directa con las Escuelas Profesionales de la Facultad.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:42:25-0500

Artículo 86.- Funciones de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional

a. Formular y proponer ofertas académicas vinculadas a segundas especialidades.
b. Planificar, organizar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los currículos de las segundas especialidades profesionales de la Facultad.
c. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para las segundas especialidades profesionales en cada proceso de admisión.
d. Ejecutar el proceso de admisión.
e. Designar a los docentes de los cursos programados.
f. Diseñar e implementar los planes de estudios y sílabos aprobados por el Consejo de Facultad.
g. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las segundas especialidades profesionales.
h. Proponer ante el Consejo de Facultad la aprobación de las menciones, según la demanda del sector laboral.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:09:57-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:10:22-0500

i. Informar sobre el desarrollo académico de las Segundas Especialidades para asegurar el cumplimiento de los objetivos programados.
j. Elevar los expedientes de título de segunda especialidad profesional al Consejo de Facultad.
k. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Decanato.

Artículo 87.- De las Unidades de Segunda Especialidad Profesional

La UNTRM cuenta con once (11) Unidades de Segunda Especialidad Profesional:

a. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO),
b. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN),
c. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA),
d. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA),
e. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE),
f. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB),
g. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua,
h. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
i. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP),
j. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Medicina (FAMED); y,
k. Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR).

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:21:06-0500

Artículo 88. Unidad de Investigación

Depende del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsable de integrar las actividades de Investigación de la Facultad, las cuales deben estar enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la Universidad.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:42:00-0500

Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Investigación

a. Conducir con criterios de calidad las actividades de generación, revisión, implementación y articulación de las líneas de investigación en la Facultad, Centros e Institutos de Investigación.
b. Conducir la ejecución de las actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la Facultad, Centros e Institutos de Investigación; promoviendo la formación de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes
c. Promover y monitorear la producción científica de los docentes y estudiantes de la Facultad, Centros e Institutos de Investigación.
d. Coordinar con las Unidades de Investigación de otras Facultades, el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas, integrando a docentes, estudiantes y graduados en proyectos de interés institucional, local, regional y nacional.
e. Coordinar con la comisión de investigación la evaluación, seguimiento y sistematización de las actividades y productos de investigación.
f. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:42:37-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:10:17-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:11:07-0500

g. Supervisar las labores de investigación vinculadas a las actividades de responsabilidad social universitaria.
h. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Decanato.

Artículo 90.- De las Unidades de Investigación

La UNTRM cuenta con once (11) Unidades de Investigación:

a. Unidad de Investigación de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO),
b. Unidad de Investigación de la Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN),
c. Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA),
d. Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA),
e. Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE),
f. Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB),
g. Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua,
h. Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
i. Unidad de Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP),
j. Unidad de Investigación de la Facultad de Medicina (FAMED); y,
k. Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR).

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:21:21-0500

Artículo 91.- Unidad de Posgrado

Depende del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación con la Escuela de Posgrado.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:42:32-0500

Artículo 92.- Funciones de la Unidad de Posgrado

a. Formular y proponer ofertas académicas vinculadas a programas de posgrado.
b. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado.
c. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los programas de posgrado.
d. Diseñar e implementar los planes de estudios y sílabos aprobados por la Escuela de Posgrado.
e. Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes para los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
f. Proponer a la Escuela de Posgrado a través del Decanato la programación académica de los cursos a desarrollarse.
g. Apoyar el proceso de admisión con la Escuela de Posgrado.
h. Proponer a la Escuela de Posgrado los docentes de los cursos programados.
i. Supervisar y evaluar el desarrollo de los cursos.
j. Proponer y ejecutar los procedimientos para los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de posgrado.
k. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Decanato.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:42:50-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:10:37-0500

Artículo 93.- De las Unidades de Posgrado

La UNTRM cuenta con once (11) Unidades Posgrado:

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:11:30-0500

a. Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO),
b. Unidad de Posgrado de la Facultad de Arqueología y Antropología (FARAN),
c. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA),
d. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA),
e. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Ambiental, Biosistemas y de la Energía (FIABE),
f. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB),
g. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua,
h. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA),
i. Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP),
j. Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina (FAMED); y,
k. Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura (FICIAR).

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:21:36-0500

Capítulo VIII
Órganos dependientes del Rectorado

Artículo 94.- Órganos dependientes del Rectorado

Los órganos dependientes del Rectorado son los siguientes:

1. Escuela de Posgrado
2. Dirección de Servicios Educativos de Extensión
2.1. Unidad de Servicio Educativo

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:42:48-0500

Artículo 95.- Escuela de Posgrado

Es el órgano dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades.

Artículo 96.- Funciones de la Escuela de Posgrado

a. Dirigir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
b. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de programas de maestrías, doctorados en coordinación con las unidades de posgrados de las Facultades.
c. Elevar ante el Consejo Universitario los proyectos de nuevos programas de posgrado presentados por las Facultades.
d. Articular con las Unidades de Posgrado de las Facultades, promoviendo el desarrollo de diplomados, programas de Maestría y Doctorado.
e. Aprobar las actualizaciones de los currículos de diplomados, maestrías y doctorados presentados por las unidades de posgrado.
f. Elevar ante el Consejo Universitario la propuesta del número de vacantes para los programas de maestría y doctorado presentado por las unidades de posgrado.
g. Conducir el proceso de admisión de los programas de posgrado.
h. Dirigir las actividades académicas y de investigación, en coordinación con las Unidades de Posgrado.
i. Aprobar la programación de cursos y docentes.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:43:01-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:10:56-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:11:52-0500

j. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el otorgamiento de diplomados y los grados académicos de maestro y de doctor.
k. Supervisar el proceso de obtención del grado académico de maestro y doctor.
l. Firmar certificados de estudios, constancias y documentos similares.
m. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la revalidación u homologación de los grados académicos de maestro y doctor obtenidos en el extranjero para su trámite a la Sunedu.
n. Elaborar y proponer los documentos de gestión administrativa de la Escuela de Posgrado.
o. Dirigir los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado.
p. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
q. Aprobar los procesos de admisión de la Escuela de Posgrado.
r. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Rectorado.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:21:50-0500

Artículo 97.- Dirección de Servicios Educativos de Extensión

Es el órgano dependiente del Rectorado, responsable de supervisar y gestionar los distintos servicios educativos de extensión que brinda la UNTRM a la comunidad Universitaria.

Artículo 98.- Funciones de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión

a. Proponer documentos de gestión administrativa vinculados a los servicios educativos de extensión.
b. Supervisar el cumplimiento de los documentos de gestión administrativa vinculados a los servicios educativos de extensión.
c. Supervisar el cumplimiento de las metas y planes de las unidades de servicios educativos de extensión, orientado al autofinanciamiento.
d. Promover la creación, desarrollo y sostenibilidad de los centros de servicios educativos de extensión, atendiendo la demanda social.
e. Emitir opinión favorable para la designación de los directores de los centros de servicios educativos de extensión.
f. Supervisar el desarrollo de las actividades y evaluar el cumplimiento de los indicadores en los centros de servicios educativos de extensión.
g. Brindar asistencia técnica para el adecuado funcionamiento de los centros de servicios educativos de extensión.
h. Emitir opinión técnica sobre la necesidad de implementar recursos y equipos en los centros de servicios educativos de extensión.
i. Promover la articulación con entidades nacionales y extranjeras para la prestación de servicios educativos de extensión.
j. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por Rectorado.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:43:13-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:43:13-0500

Artículo 99.- Unidad de Servicio Educativo

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión, responsable de la operatividad de los servicios educativos de extensión.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:11:17-0500

Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Servicio Educativo

a. Realizar el monitoreo del cumplimiento de la programación de las metas físicas y económicas del centro de servicio educativo de extensión.

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:12:23-0500

b. Proponer los servicios que prestará el centro de servicio educativo de extensión, en base al análisis costo-beneficio.
c. Suscribir y emitir constancias, certificados y documentos similares.
d. Elaborar documentos de gestión administrativa vinculados a los servicios del centro de servicio educativo.
e. Gestionar la aprobación de documentos vinculados a brindar servicios académicos en el centro de servicio educativo.
f. Promover actividades de promoción comercial a través de la participación en ferias y eventos.
g. Brindar capacitación y mentoría al personal para el buen funcionamiento del centro de servicio educativo de extensión.
h. Elaborar informes económicos, de manera permanente, sobre el funcionamiento del Centro de Servicio Educativo de Extensión.
i. Verificar el cumplimiento de la documentación externa requerida para el funcionamiento del centro de servicio educativo de extensión, según su naturaleza.
j. Realizar la evaluación e informe semestral del estado situacional del centro de servicio educativo de extensión, según evidencias objetivas e identificación de oportunidades de mejora.
k. Gestionar alianzas interinstitucionales en temas vinculados al centro de servicio educativo de extensión.
l. Implementar estrategias de marketing para el centro de servicio educativo de extensión.
m. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Servicios Educativos de Extensión.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:22:15-0500

Artículo 101.- Centros de servicios educativos de extensión

Los centros de servicios educativos de extensión que forman parte de la Unidad de Servicio Educativo son:

a. Centro de Educación Continua Blas Valera,
b. Centro Preuniversitario,
c. Centro de Idiomas,
d. Centro de Cómputo,
e. Centro Experimental de Investigación, e Innovación Agroindustrial,
f. Centro de Resolución de Controversias; y,
g. Centro de Gestión de la Innovación y Emprendimiento – Interfacultativo.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:43:24-0500

Capítulo IX
Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:43:27-0500

Artículo 102.- Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

Son Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico, los siguientes:

1. Dirección de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social Universitaria
2. Dirección de Bienestar Universitario
  2.1 Unidad de Servicios Asistenciales
  2.2 Unidad de Recreación y Deporte
3. Dirección de Admisión y Asuntos Académicos
  3.1 Unidad de Admisión

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:11:44-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:12:47-0500

3.2 Unidad de Asuntos Académicos

4. Dirección de Gestión de Recursos Educativos

5. Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual

Artículo 103.- Dirección de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de diseñar, organizar, dirigir, implementar y ejecutar políticas, programas y actividades institucionales de Proyección Social y Extensión Cultural de acuerdo con las características de aplicación de los programas de estudio que ofrece la UNTRM; asimismo, proponer y conducir la política de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) de la UNTRM que incluye la implementación de programas y proyectos vinculados a las funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo local, regional, nacional en sus diferentes niveles y dimensiones.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:22:34-0500

Artículo 104.- Funciones de la Dirección de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social Universitaria

a. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social Universitaria, para ser aprobado por el Consejo Universitario.
b. Regular los procesos de presentación, evaluación, aprobación y acreditación de planes e informes de extensión cultural, voluntariado y proyectos de responsabilidad social universitaria.
c. Brindar asistencia y asesoría técnica a miembros de la comunidad universitaria para la elaboración de planes e informes de ejecución de extensión cultural, voluntariado y proyectos de responsabilidad social universitaria (RSU).
d. Vincular la formación académica con la investigación, la gestión institucional de la UNTRM con las comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de responsabilidad social universitaria, transdisciplinarios, con enfoque territorial y sostenible.
e. Mantener relaciones de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco con otras universidades e instituciones culturales, sociales y económicas.
f. Promover en los miembros de la comunidad universitaria la organización de eventos de extensión cultural, dirigida a la comunidad universitaria y sociedad con aporte a los objetivos del desarrollo sostenible y lineamientos de RSU.
g. Organizar eventos de exposición, divulgación de los resultados de los proyectos de responsabilidad social universitaria, voluntariado y extensión cultural dirigidos a la comunidad.
h. Proponer convenios orientados a la responsabilidad social universitaria.
i. Elaborar y promover la Política de Responsabilidad Social, con la finalidad de integrar universidad, sociedad y empresa en el ámbito regional, orientada al desarrollo sostenible.
j. Vincular la Política de RSU a los procesos de formación académica, investigación y gestión institucional.
k. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado Académico.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:43:47-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:43:39-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:12:05-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:13:08-0500

Artículo 105.- Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea responsable de dirigir, ofrecer y brindar programas relacionados a la salud, tutoría, asistencia social, psicopedagogía, alimentación, transporte y actividades deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus integrantes.

Artículo 106.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

a. Proponer programas y servicios de bienestar y recreación alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
b. Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los proyectos orientados a tratar temas socioeconómicos y psicopedagógicos de los estudiantes.
c. Fomentar actividades de prevención integral vinculados a la salud físico y psicológica para propiciar estilos de vida armoniosos y saludables.
d. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria.
e. Organizar eventos deportivos y recreativos que procuren el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria.
f. Planificar y ejecutar la evaluación psicológica, talleres y charlas de consejería individual y grupal, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
g. Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr beneficios para la comunidad universitaria.
h. Establecer programas deportivos de alta competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
i. Supervisar el servicio del Comedor Universitario.
j. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo de asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación y deporte.
k. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes.
l. Desarrollar encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario.
m. Mantener actualizado el registro de información respecto a los servicios que se brinda.
n. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado Académico.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:22:48-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:44:09-0500

Artículo 107.- Unidad de Servicios Asistenciales

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de focalizar y ejecutar la atención de los servicios de alimentación, salud, tutoría, psicopedagogía, transporte y otros vinculados.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:43:51-0500

Artículo 108.- Funciones de la Unidad de Servicios Asistenciales

a. Formular estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.
b. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios asistenciales en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes.
c. Proponer políticas de salud física y mental para los estudiantes.
d. Realizar actividades preventivas promocionales de salud.
e. Realizar examen médico a los ingresantes a la Universidad.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:12:23-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:13:31-0500

f. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes.
g. Realizar monitoreo del menú diario que ofrece el Comedor Universitario.
h. Inspección y supervisión inopinada al concesionario encargado de la preparación de alimentos del Comedor Universitario.
i. Ofrecer becas y semi becas alimentarias, de acuerdo a un estudio socioeconómico.
j. Llevar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes.
k. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 109.- Unidad de Recreación y Deporte

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de promover la práctica del deporte y la recreación en la comunidad universitaria.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:23:11-0500

Artículo 110.- Funciones de la Unidad de Recreación y Deporte

a. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la promoción del deporte.
b. Gestionar la implementación y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la institución.
c. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas universitarias.
d. Coordinar con las facultades y oficinas administrativas la participación en eventos deportivos nacionales e internacionales.
e. Gestionar en coordinación con el Instituto Peruano del Deporte, los Consejos Regionales y las Municipalidades programas de capacitación con valor académico para dirigentes, deportistas y demás agentes deportivos.
f. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:45:06-0500

Artículo 111.- Dirección de Admisión y Asuntos Académicos

Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar y conducir el proceso de admisión de la Universidad en sus diferentes modalidades de ingreso; planificar y conducir las acciones vinculadas a asuntos académicos, gestionar el seguimiento y la inserción laboral.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:44:03-0500

Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos

a. Planificar, organizar y determinar los procesos de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
b. Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del examen de admisión.
c. Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones de sus estudiantes para el proceso de admisión.
d. Diseñar y elaborar el prospecto de admisión.
e. Formular documentos de gestión administrativa sobre admisión y asuntos académicos.
f. Elaborar y sistematizar información relacionada a postulantes, ingresantes, matriculados, egresados y otros de índole académico.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:12:49-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:13:57-0500

g. Administrar información sobre los planes de estudio de las facultades e historial académico de los estudiantes.
h. Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes.
i. Realizar seguimiento al ingresante, estudiante y egresado.
j. Gestionar la vinculación del egresado con el sector laboral y determinar el impacto profesional de la Universidad.
k. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 113.- Unidad de Admisión

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos responsable de planificar, organizar y conducir el proceso de admisión de pregrado en sus diferentes modalidades de ingreso.

Artículo 114.- Funciones de la Unidad de Admisión

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:23:29-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:45:30-0500

a. Gestionar actividades de difusión y promoción del examen de admisión de pregrado.
b. Elaborar e implementar el plan de actividades de los procesos de admisión de pregrado.
c. Dirigir y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes de pregrado.
d. Garantizar la logística para la elaboración del examen de admisión de pregrado.
e. Coordinar la disposición y habilitación de la infraestructura necesaria para el desarrollo del examen de admisión de pregrado.
f. Garantizar que los procesos de admisión de pregrado se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad.
g. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
h. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos.

Artículo 115.- Unidad de Asuntos Académicos

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos responsable de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, análisis, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados de la Universidad, así como organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de matrícula y del seguimiento al egresado.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:44:18-0500

Artículo 116.- Funciones de la Unidad de Asuntos Académicos

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:13:08-0500

a. Proponer documentos de gestión administrativa vinculados a la codificación y registro de los ingresantes y estudiantes.
b. Mantener actualizada la codificación y registro de los planes de estudio y cursos.
c. Ejecutar el proceso de matrícula y los cursos de nivelación de los estudiantes de pregrado.
d. Implementar procedimientos para la obtención de carnet universitario, según los lineamientos establecidos por Sunedu.

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ RAMIREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:14:25-0500

e. Coordinar con las Facultades, las Escuelas Profesionales y los Departamentos Académicos el proceso de matrícula.
f. Implementar procedimientos para la administración y emisión de documentos académicos como: constancias, certificados, actas, historial académico y demás documentos similares.
g. Coordinar el proceso de seguimiento de los egresados con las Facultades y Escuelas Profesionales.
h. Realizar acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los egresados.
i. Formular y proponer estudios sobre el desempeño e impacto laboral de los egresados.
j. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Admisión y Asuntos Académicos.

Artículo 117.- Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de implementar el modelo educativo, asesorar y evaluar el currículo de los programas de estudios, así como promover el desarrollo académico-pedagógico del personal docente y facilitar el aprendizaje virtual.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:24:11-0500

Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual

a. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el ejercicio de la docencia universitaria, desarrollando programas de formación continua y actualizar sus conocimientos en su área de especialidad.
b. Promover y coordinar acciones dentro y fuera de la Universidad, orientadas a la creación de redes de aprendizaje en la docencia, así como a la generación y difusión del conocimiento.
c. Planificar, implementar y realizar seguimiento al desempeño de la función docente en materia de producción científica, lectiva, de investigación y otros de naturaleza universitaria.
d. Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar los planes de estudio, asegurando la calidad y coherencia del currículo, promoviendo su actualización y mejora continua en respuesta a las necesidades educativas y las demandas del entorno profesional.
e. Orientar y promover en los programas de estudios de pregrado la revisión y actualización del perfil de ingreso y egreso.
f. Diseñar, actualizar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Educativo.
g. Promover la mejora continua de los servicios académicos en base al análisis de las necesidades del sector laboral.
h. Planificar, implementar, gestionar los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante plataformas y recursos digitales, garantizando la calidad, accesibilidad e innovación, promoviendo la formación en competencias digitales de los docentes y estudiantes.
i. Brindar orientación y soporte técnico a los docentes y estudiantes en el uso de plataformas virtuales y herramientas digitales.
j. Elaborar y proponer herramientas pedagógicas para la educación virtual y garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a indicadores y estándares vigentes, a fin de fomentar la innovación, actualización y mejora continua del servicio educativo.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:45:54-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:44:30-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:13:30-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:14:48-0500

k. Proponer documentos de gestión administrativa para la gestión docente, curricular y educación virtual.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 119.- Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de administrar, custodiar y proporcionar los recursos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de la información contenida en libros, revistas, trabajos de investigación, videos, tesis y otros afines.

Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos

a. Gestionar y supervisar la implementación de recursos de bibliográficos.
b. Ingresar, clasificar y ejecutar los procesos técnicos necesarios recursos bibliográficos de Biblioteca Central y filiales.
c. Proporcionar información sobre el acervo bibliográfico de la Universidad.
d. Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario.
e. Apoyar en la búsqueda, el acceso y el uso de los recursos electrónicos de información, del mismo modo, orientar en la obtención de documentos bibliográficos de otras bibliotecas del mundo.
f. Gestionar e implementar la circulación del acervo bibliográfico, la utilización de los espacios físicos y equipos electrónicos.
g. Facilitar la impresión de documentos desde cualquier computador personal o institucional, así como realizar copias de documentos en medida DIN A4 y DIN A3 (ampliaciones o reducciones).
h. Gestionar y supervisar la implementación de recursos informáticos de apoyo al aprendizaje e investigación.
i. Gestionar el sistema de repositorio institucional de la producción científica y académica de los estudiantes.
j. Brindar soporte técnico para el acceso remoto a los recursos electrónicos de información bibliográfica.
k. Brindar el servicio de bibliometría.
l. Gestionar y supervisar la implementación de recursos académicos que promuevan la lectura, escritura y expresión oral en la comunidad universitaria y público en general.
m. Promover el desarrollo de la competencia comunicativa en contextos académicos y profesionales por medio del diseño y ejecución de diversas estrategias pedagógicas.
n. Apoyar a los estudiantes en la adquisición y desarrollo de habilidades comunicativas necesarias para enfrentar de mejor forma los cursos en el contexto universitario.
o. Contribuir con la producción de discursos académicos de los miembros de la comunidad universitaria.
p. Proponer documentos de gestión administrativa para el mantenimiento, conservación y restauración del acervo bibliográfico.
q. Elaborar y distribuir los carnés de lector para los estudiantes de las escuelas profesionales.
r. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado Académico.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:24:28-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:46:10-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:44:42-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:13:51-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:15:07-0500

Capítulo X
Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 121.- Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

Son órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación los siguientes:

1. Dirección de Gestión de la Investigación
   - **1.1** Unidad de Institutos de Investigación
   - **1.2** Unidad de Investigación y Registro
2. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
   - **2.1** Unidad de Propiedad Intelectual
3. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
   - **3.1** Unidad de Producción de Bienes y Servicios
4. Dirección de Incubadora de Empresas y Emprendimiento

Artículo 122.- Dirección de Gestión de la Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar, promover y monitorear la investigación científica en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:24:46-0500

Artículo 123.- Funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación

a. Gestionar estrategias, acciones e iniciativas para fomentar la investigación y la propiedad intelectual.
b. Gestionar recursos para la investigación.
c. Elaborar el plan de desarrollo de la investigación.
d. Proponer documentos de gestión administrativa en materia de investigación.
e. Elaborar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
f. Actualizar las líneas de investigación de la Universidad.
g. Supervisar las actividades, procesos y proyectos de los institutos de investigación.
h. Brindar apoyo técnico en materia de I+D.
i. Publicar, difundir y proteger los resultados de I+D.
j. Fomentar la vinculación con agentes externos en materia de I+D.
k. Proponer a los miembros del Comité de Ética, Comité de Integridad Científica y otras comisiones en materia de investigación.
l. Asesorar y brindar asistencia técnica al Comité de Ética, Comité de Integridad Científica y otros comités en materia de investigación.
m. Gestionar y supervisar el desarrollo del talento humano en investigación.
n. Validar el pronunciamiento técnico en materia de investigación y propiedad intelectual.
o. Emitir pronunciamiento técnico respecto a la creación, modificación y cierre de centros, grupos y de institutos de investigación.
p. Emitir opinión técnica sobre la necesidad institucional de implementar equipamiento o contratación de servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico de las Facultades, Centros, Institutos de Investigación en el marco de adquisición directa con fines de investigación de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
q. Supervisar las acciones de la unidad de investigación y de la comisión de investigación de la Facultad.
r. Emitir resoluciones en materias de su competencia.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:46:25-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:44:53-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:14:10-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:15:32-0500

u. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 124.- Unidad de Institutos de Investigación

Es la unidad de línea dependiente de la Dirección de Gestión de la Investigación, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y monitorear las actividades del instituto de investigación; tiene como función principal la realización de actividades de I+D de carácter interdisciplinar y multidisciplinar orientadas a la generación de conocimiento o a su transferencia a la sociedad y empresa.

Artículo 125.- Funciones de la Unidad de Institutos de Investigación

a. Coordinar la planificación, el cumplimiento de planes y el uso eficiente de los recursos destinados a la investigación en los institutos en alineación a las políticas y objetivos de la Universidad.
b. Promover la obtención de fondos internos y externos para la investigación en el instituto de investigación.
c. Fomentar el desarrollo de trabajos de I+D+I interdisciplinarias y colaborativas entre grupos, centros e institutos de investigación.
d. Diseñar estrategias para fortalecer la producción científica y tecnológica de alto impacto que procuren dar solución a los problemas regionales y nacionales.
e. Establecer mecanismos de vinculación de los institutos de investigación con entidades académicas, gubernamentales y el sector privado.
f. Representar a los institutos de investigación en actividades de internas y externas de investigación científica y desarrollo tecnológico.
g. Promover la formación permanente y el fortalecimiento de capacidades investigativas del personal de I+D+I en los institutos de investigación.
h. Implementar sistemas para evaluar la productividad de los institutos de investigación y el impacto de los trabajos de investigación ejecutados.
i. Sistematizar los indicadores de desempeño de los institutos en materia de producción científica, intelectual y/o tecnológica.
j. Promover la difusión de los resultados de los trabajos de I+D+I ejecutados por los institutos de investigación.
k. Brindar asesoramiento permanente a los institutos de investigación en cuestiones administrativas y normativos.
l. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Gestión de la Investigación.

Artículo 126.- Institutos de investigación

Los institutos de investigación que forman parte de la Unidad Institutos de Investigación son:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (INAAK),
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES),
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI)-FIZAB,
- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA)-FIZAB,
- Instituto de Investigación en Enfermedades Tropicales (IET),
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (IIDAA)-FICA,
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IDED)-FACEA,
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (INAM)-FIABE,

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:25:03-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:46:49-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:45:04-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:14:28-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:15:56-0500

- Instituto de Investigación en Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC)-FIZAB,
- Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil (INCIC)-FICIAR,
- Instituto de Investigación en Salud Integral Intercultural (ISI)-FACISA,
- Instituto de Investigación en Tecnologías de la Información y Comunicación (IITIC) - FISME,
- Instituto de Investigación en Forestería y Ecosistemas Tropicales (INIFET); y,
- Parque Científico-Tecnológico de Amazonas (PCTA).

Artículo 127.- Unidad de Investigación y Registro

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Gestión de la Investigación, responsable de gestionar los procesos y recursos para el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico en las diferentes unidades de organización de la UNTRM.

Artículo 128.- Funciones de la Unidad de Investigación y Registro

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:25:17-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:47:10-0500

a. Elaborar documentos de gestión administrativa en materia de investigación.
b. Gestionar los recursos para el fomento de la investigación.
c. Fomentar la colaboración y vinculación interna y externa en materia de I+D.
d. Realizar la evaluación y seguimiento de la investigación con financiamiento institucional para garantizar el cumplimiento de estándares éticos y de calidad en la producción académica.
e. Emitir pronunciamiento técnico en materia de investigación.
f. Ejecutar acciones de monitoreo, capacitación y desarrollo del talento investigador.
g. Gestionar y administrar la base de datos de grado académico y de las modalidades de titulación.
h. Diseñar, implementar y mantener operativos las plataformas tecnológicas para soporte de la gestión técnica y administrativa de I+D+I.
i. Monitorear y reportar los indicadores bibliométricos de los resultados e investigadores del sistema I+D+I.
j. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Gestión de la Investigación.

Artículo 129.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de ejecutar los procesos de transferencia de las tecnologías desarrolladas en las diferentes unidades de organización de la UNTRM.

Artículo 130.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:45:14-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:14:51-0500

a. Promover la transferencia de conocimiento y tecnología al sector productivo y a la sociedad.
b. Proponer documentos de gestión administrativa en materia de innovación, transferencia tecnológica y propiedad intelectual.
c. Gestionar acuerdos de confidencialidad, licencia y contratos de transferencia de tecnología.
d. Supervisar y evaluar los procesos de protección y registro de propiedad intelectual.
e. Crear programas que fomenten la aplicación de tecnologías emergentes para resolver problemas según las líneas de investigación prioritarias de la Universidad.

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:16:16-0500

f. Promover la colaboración entre facultades, investigadores y estudiantes para el desarrollo de proyectos innovadores con impacto social, empresarial y tecnológico.
g. Coordinar redes de actores innovadores en la universidad, conectándola con redes regionales, nacionales e internacionales de innovación.
h. Diseñar y ejecutar eventos que permitan a los participantes resolver desafíos específicos a través de la innovación, integrando creatividad, tecnología y trabajo en conjunto.
i. Brindar asistencia técnica a docentes y estudiantes en la ideación, prototipado y desarrollo de proyectos innovadores susceptibles de ser transferidos y explotados comercialmente.
j. Evaluar el impacto de la innovación tecnológica en la sociedad implementando métricas para medir el alcance y la efectividad.
k. Ejecutar los procedimientos de licenciamiento y transferencia de tecnología hacia el entorno.
l. Acreditar los procesos de transferencia tecnológica ejecutadas por los diferentes grupos y/o unidades de investigación.
m. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:25:39-0500

Artículo 131.- Unidad de Propiedad Intelectual

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección Innovación y Transferencia Tecnológica, responsable de evaluar los resultados de la investigación y conducir los procesos de protección de los mismos.

Artículo 132.- Funciones de la Unidad de Propiedad Intelectual

a. Elaborar documentos de gestión administrativa en materia de propiedad intelectual.
b. Ejecutar los procesos de protección y registro de la propiedad intelectual.
c. Emitir pronunciamiento técnico en materia de propiedad intelectual.
d. Brindar asesoramiento técnico en materia de propiedad intelectual.
e. Fomentar una cultura de protección de propiedad intelectual.
f. Ejecutar acciones de capacitación y sensibilización en materia de propiedad intelectual.
g. Monitorear y reportar los resultados de propiedad intelectual.
h. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:47:31-0500

Artículo 133.- Dirección de Incubadora de Empresas y Emprendimiento

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la creación, desarrollo y consolidación de emprendimientos innovadores, proporcionando soporte estratégico, técnico y operativo para fomentar el crecimiento sostenible de las empresas incubadas, impulsando el desarrollo económico y social de la región.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ernila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:45:24-0500

Artículo 134.- Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas y Emprendimiento

a. Diseñar y supervisar la implementación de planes estratégicos de la incubadora.
b. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa en materia de incubadora de empresas y emprendimiento.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:15:15-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:16:38-0500

c. Establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo para la incubadora y las empresas incubadas.
d. Identificar áreas clave de innovación y desarrollo empresarial.
e. Establecer criterios y procesos de selección para nuevos emprendedores y empresas.
f. Evaluar propuestas de negocio y proyectos de emprendimiento para su admisión en la incubadora.
g. Proporcionar orientación técnica, administrativa y legal a los emprendedores.
h. Diseñar y coordinar programas de capacitación, talleres y mentorías para fortalecer habilidades empresariales.
i. Facilitar el acceso a redes de mentores, expertos y profesionales.
j. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y académicas para obtener financiamiento y otros recursos.
k. Impulsar la visibilidad de los emprendimientos incubados a través de ferias, eventos y actividades de networking.
l. Facilitar el acceso de los emprendimientos a mercados locales, nacionales e internacionales.
m. Fomentar la creación de redes de colaboración entre empresas incubadas.
n. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de desempeño de las empresas incubadas.
o. Implementar medidas correctivas y de mejora en los programas ofrecidos.
p. Fomentar la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico entre los emprendedores.
q. Apoyar la transferencia de tecnología y la gestión de propiedad intelectual.
r. Promover proyectos que generen valor social, ambiental y económico.
s. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de la incubadora.
t. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y logros de la incubadora.
u. Identificar oportunidades de expansión y diversificación de servicios.
v. Articular esfuerzos con actores clave del ecosistema emprendedor (universidades, gobiernos y empresas).
w. Organizar eventos que promuevan la creación de nuevas empresas e iniciativas innovadoras.
x. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:25:57-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:47:54-0500

Artículo 135.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y prestación de servicios de los Centros de Producción de la Universidad, derivadas de las actividades de investigación y desarrollo de tecnología de las áreas académicas, especialidades, programas de investigación, proyección social y extensión universitaria, grupos, centros e institutos de investigación.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:45:39-0500

Artículo 136.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

a. Promover la creación, desarrollo y sostenibilidad de los centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
b. Emitir opinión favorable para la designación de los coordinadores de los centros de producción de bienes y servicios.
c. Brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios.
d. Asesorar, revisar, coordinar y normar el funcionamiento de los centros de producción.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:15:35-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:17:02-0500

e. Elaborar y proponer documentos de gestión administrativa en materia de producción de bienes y servicios.
f. Emitir opinión técnica sobre la necesidad institucional de implementar equipamiento con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico de los centros de producción de bienes y servicios.
g. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNTRM en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
h. Evaluar la sostenibilidad económica de los centros de producción de bienes y servicios.
i. Supervisar las actividades que desarrollen los centros de producción de bienes y servicios.
j. Brindar asistencia técnica sobre los documentos de autorización y/o permiso que requieran los centros de producción de bienes y servicios para su adecuado funcionamiento, según su naturaleza.
k. Verificar el cumplimiento de la documentación externa requerida para el funcionamiento de los centros de producción, según su naturaleza.
l. Velar que las productos o servicios de los centros de producción de bienes y servicios se articulen con los productos o resultados obtenidos por los grupos, centros e institutos de investigación.
m. Incentivar la realización de investigaciones en los grupos, centros o institutos de investigación, acorde a las necesidades de la sociedad.
n. Implementar métricas para medir el alcance y la efectividad de la producción de bienes y servicios desarrollados por la universidad.
o. Representar a los centros de producción de bienes y servicios en actividades internas y externas.
p. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
q. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por el Vicerrectorado de Investigación.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:26:15-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:48:16-0500

Artículo 137.- Unidad de Producción de Bienes y Servicios

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, responsable del funcionamiento del centro de producción.

Artículo 138.- Funciones de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios

a. Extraer, transformar, producir y comercializar bienes y servicios, producto de las investigaciones, considerando los principios éticos y normativos.
b. Proponer los servicios que prestará el centro de producción, en base al análisis costo-beneficio y acorde a las necesidades de la población, orientado a contribuir a la sociedad.
c. Innovar en tecnologías de producción de bienes y métodos de trabajo para la prestación de servicios, orientado a realizar la transferencia del conocimiento a la sociedad.
d. Brindar capacitación y mentoría al personal para el buen funcionamiento del centro de producción.
e. Gestionar alianzas de cooperación interinstitucionales nacionales e internacionales, acorde a los objetivos del centro de producción.
f. Realizar el monitoreo del cumplimiento de la programación de las metas físicas y económicas del centro de producción
g. Suscribir y emitir constancias, certificados y documentos similares.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:45:52-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:15:57-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:17:23-0500

h. Elaborar documentos de gestión administrativa vinculados a los servicios del centro de producción.
i. Gestionar la aprobación de documentos vinculados a brindar servicios académicos en el centro de producción.
j. Promover actividades de promoción comercial a través de la participación en ferias y eventos.
k. Elaborar informes económicos, de manera permanente, sobre el funcionamiento del centro de producción.
l. Gestionar la documentación externa requerida para el funcionamiento del centro de producción, según su naturaleza.
m. Identificar oportunidades de mercado acorde a los objetivos del centro de producción.
n. Comercializar productos y servicios diferenciados y de calidad que aseguren la continuidad y sostenibilidad en el tiempo del centro de producción.
o. Realizar la evaluación e informe semestral del estado situacional del centro de producción, según evidencias objetivas e identificación de oportunidades de mejora.
p. Implementar estrategias de marketing para el centro de producción.
q. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa, así como aquellas que sean asignadas o delegadas por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:26:28-0500

Artículo 139.- Centros de Producción de Bienes y Servicios

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios que forman parte de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios son:

- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" - FACISA,
- Centro de Servicio de Apoyo al Diagnóstico en Salud - FACISA,
- Centro de Ganadería, Biotecnología y Agronegocios - FIZAB,
- Centro de Servicios Gastronómicos – FACEA,
- Centro de Entrenamiento en Tecnologías de la Información y Software- FISME,
- Centro de Estudios Lingüísticos Originarios y Extranjeros - FECICO; y,
- Centro de Desarrollo Turístico, Economía y Marketing - FACEA.

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:48:28-0500

Capítulo XI
Órganos desconcentrados

Artículo 140.- Filial

Son órganos desconcentrados de la UNTRM responsables de impartir formación profesional de pregrado y posgrado.

Las Filiales de la UNTRM son las siguientes:

a. Filial Bagua,
b. Filial Utcubamba,
c. Filial Rodríguez de Mendoza; y,
d. Filial Condorcanqui.

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:48:07-0500

Artículo 141.- Funciones de la Filial

a. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las unidades organizacionales de la UNTRM.

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:16:16-0500

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:17:47-0500

b. Implementar la estructura curricular de cada carrera profesional en coordinación con las respectivas escuelas profesionales.
c. Coordinar con el director de escuela profesional la implementación de la estructura curricular del programa profesional.
d. Velar por el cumplimiento del calendario académico.
e. Coordinar, organizar y controlar los servicios de gestión de recursos educativos y de laboratorios.
f. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
g. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios de Bienestar Universitario que brinda la Filial.
h. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNTRM, la organización de la gestión administrativa de la Filial.
i. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial.
j. Las demás funciones que sean dadas por normativa expresa.

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:26:46-0500

ANEXO

- **ANEXO N°1:** ORGANIGRAMA

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:48:52-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Emila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:46:20-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:16:38-0500

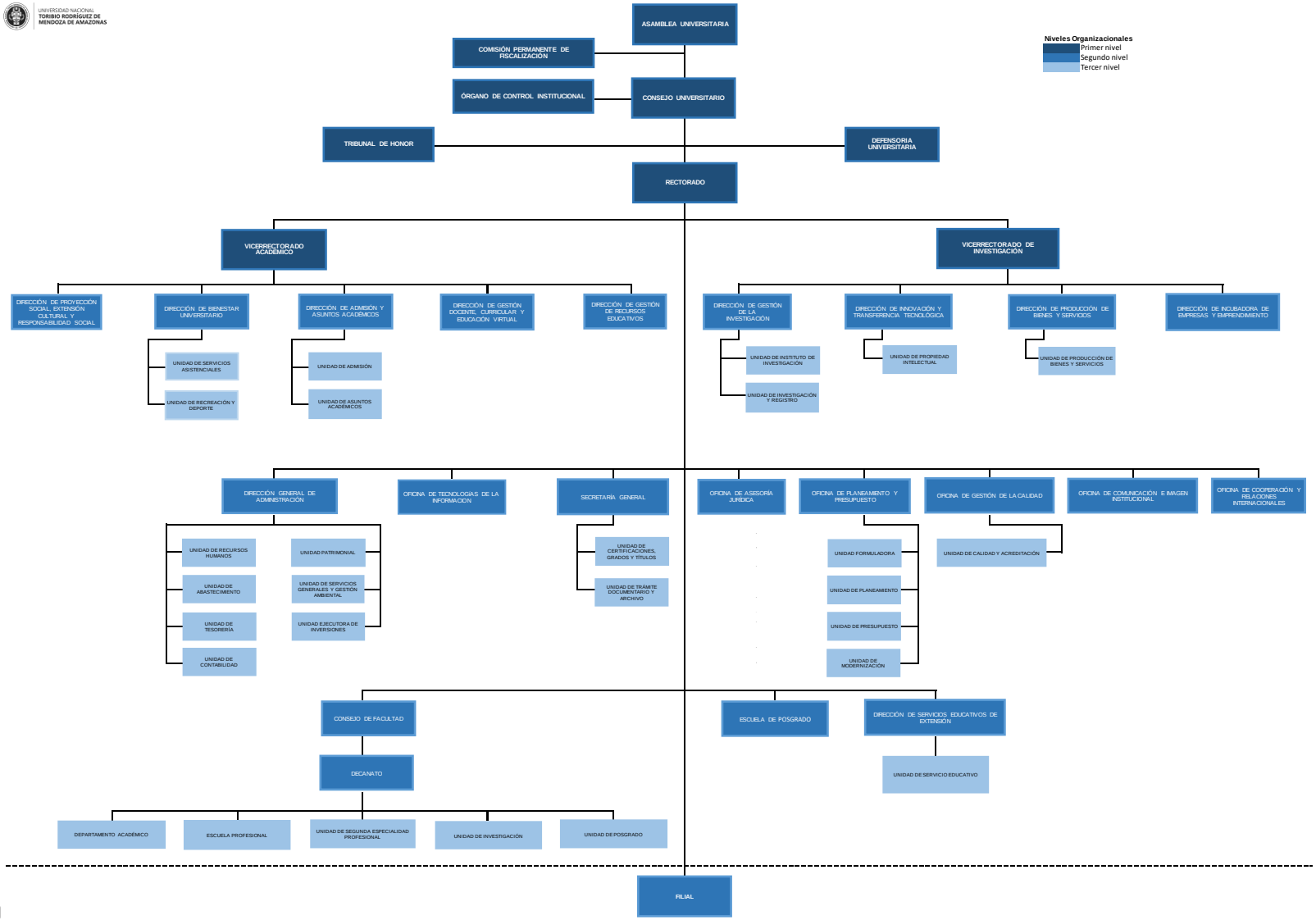
Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:18:09-0500

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2025 14:27:01-0500

Firmado digitalmente por: BURGA MUÑOZ Karin Del Rosario FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 15:49:14-0500

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/02/2025 17:46:32-0500

Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 08:17:01-0500



Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ VERÓNICA ERLITA FIR 46951221 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/02/2025 21:18:33-0500