



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 253 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 11 ABR 2017.



### VISTOS:

El Oficio N° 0241-2017-UNTRM-VRAC/FIZAB, de fecha 10 de abril del 2017, mediante el cual, el Decano (e) de la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología, solicita la ratificación de la Resolución de Decanatura N° 048-2017-UNTRM-VRAC/FIZAB; la Hoja de Trámite N° 0738, de fecha 10 de abril del 2017, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante el cual, dispone proyectar Resolución; y,



### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM/R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en su artículo 8, inciso f) realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística; así como, la creación intelectual y artística;

Que, la reunión Científica Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal, se define como un evento anual de carácter científico, que se desarrolla y lo organizan las diferentes universidades de nuestro país, que año año postulan para ser sedes de esta actividad;

Que, la XL APPA – 2017, se desarrollará teniendo como sede a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de la región Amazonas, auspiciada por la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología;

Que, con Resolución de Decanatura N° 048-2017-UNTRM-VRAC/FIZAB, de fecha 05 de abril del 2017, el Decano (e) de la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología, aprueba el Reglamento de Funciones del Comité Organizador de la "XL Reunión Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal – APPA 2017", que consta de XIV Artículos, en ocho (08) folios; asimismo, designa el comité Organizador para la "XL Reunión Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal – APPA 2017", órgano responsable de la ejecución, organización y desarrollo del evento de carácter científico que tendrá como sede la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, auspiciada por la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 253 -2017-UNTRM/R



Que, el Reglamento de Funciones del Comité Organizador de la "XL Reunión Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal – APPA 2017", tiene como objetivo describir las actividades y responsabilidades de los coordinadores y miembros del comité organizador, con la finalidad de asegurar el desarrollo de una buena organización; asimismo, normar las responsabilidades de cada miembro del comité, bajo responsabilidad y sanción administrativa el no cumplimiento;



Que, con Oficio de vistos, el Decano (e) de la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología, remite al Señor Rector, la Resolución de Decanatura N° 048-2017-UNTRM-VRAC/FIZAB, antes acotada y solicita su ratificación;

Que, con Hoja de Trámite de vistos el Señor Rector, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

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

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Funciones del Comité Organizador de la "XL Reunión Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal – APPA 2017", auspiciada por la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de XIV Artículos y como anexo forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR** el comité Organizador de la "XL Reunión Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal – APPA 2017", responsable de la ejecución, organización y desarrollo del evento de carácter científico que tendrá como sede la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, auspiciada por la Facultad de Ingeniería, Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología de esta casa superior de estudios; integrada por los siguientes profesionales:

- |  |  |
|--|--|
| <b>PRESIDENTE</b>                      | : Ph.D. Jorge Luis Maicelo Quintana  |
| <b>COORDINADOR GENERAL</b>             | : M.Sc. Héctor Vladimir Vásquez Pérez  |
| <b>COORDINADOR CIENTÍFICO TEMÁTICO</b> | : M.Sc. Joe Charly Mantilla Oliva  |
| BIOTECNOLOGÍAS REPRODUCTIVAS           | : Ph.D. Ilse Silvia Cayo Colca<br>M.Sc. Yoany Diana Leiva Villanueva                             |
| NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN               | : M.Sc. Segundo José Zamora Huamán<br>M.Sc. Ives Julian Yoplac Tafur<br>Ing. Wilmer Bernal Mejía |
| SISTEMAS DE REPRODUCCIÓN ANIMAL        | : Ing. César Augusto Maraví Carmen<br>Ing. Carlos Enrique Quilcate Pairazamán                    |



**Rectorado**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCIÓN RECTORAL**

**N° 253 -2017-UNTRM/R**



**GENÓMICA Y MEJORAMIENTO GENÉTICO**

: M.Sc. Joe Charly Mantilla Oliva  
Lic. Luis Enrique Cueto Aparicio

**AGRONEGOCIOS Y GESTIÓN PECUARIA**

: MSc.M. Yuri Reina Marín  
Mg. Polito Michael Huayama Soplá  
Mg. Raúl Rabanal Oyarce



**ECOLOGÍA MEDIO AMBIENTE  
SALUD Y BIENESTAR ANIMAL**

: Ing. Nelson Oswaldo Pajares Quevedo  
M.V. William Bardales Escalante  
M.V. Nilton Luis Murga Valderrama  
M.V. Jhony Alberto Gonzales Malca  
Ms.Sc. Hilario Hildebrando Ortiz Chávez



**COMISIÓN PUBLICACIÓN**

: Ph.D. Vicente Marino Castañeda Chávez  
Ph.D. Ilse Silvia Cayo Colca  
Dr. Wilson Manuel Castro Silupu

**COMISIÓN EVALUACIÓN CIENTÍFICA**

: Ph.D. Jorge Luis Maicelo Quintana  
Ph.D. Blanca Arce Barboza  
Ph.D. Miguel S. Castillo  
Dr. Wilson Manuel Castro Silupu

**COORDINADOR ECONOMÍA - INSCRIPCIONES**

: M.Sc. Segundo José Zamora Huamán  
Ing. César Augusto Maraví Carmen

**PRENSA Y COMUNICACIONES**

: Ing. Nelson Oswaldo Pajares Quevedo  
Mg. Jonathan Alberto Campos Trigos  
Ing. Robert Merardo de la Cruz Alvarado  
Ing. Paul Dante Barboza Corrales

**GESTIÓN AUSPICIO-STANDS-BIOFERIA-PONENTES**

: M.V. Nilton Luis Murga Valderrama  
M.Sc. Joe Charly Mantilla Oliva  
M.V. William Bardales Escalante  
M.V. Jhony Alberto Gonzales Malca

**LOGÍSTICA**

: MSc.M. Yuri Reina Marín  
Dra. Jenny Clarivel Nuñez Marín  
M.V. William Bardales Escalante  
M.V. Jhony Alberto Gonzales Malca  
Ing. Wigoberto Alvarado Chuqui  
Ing. Carlos Enrique Quilcate Pairazamán

**COMISIÓN NOCHES CULTURALES - TURISMO**

: Ing. Karina Carrillo Muñoz  
Dra. Jenny Clarivel Nuñez Marín  
Mg. Jonathan Alberto Campos Trigos  
Mg. Raúl Rabanal Oyarce  
Lic. Yessica Llanca Zuta



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 253 -2017-UNTRM/R

**COMISIÓN DE RECEPCIÓN PONENTES Y ASISTENTES** : Mg. Jonathan Alberto Campos Trigos  
Ing. Karina Carrillo Muñoz  
Ph.D. Ilse Silvia Cayo Colca  
Lic. Yessica Llanca Zuta  
Lic. Susi Melina Ocampo Zavaleta  
Lic. Shirley Milagros Gallardo Meléndez  
Bach. Katherine Ivonne Dávila Villa  
Sec. Irene Alexandra Gonzales Vilchez  
Sec. Miriam López Servan



**TRADUCCIÓN** : Ph.D. Ilse Silvia Cayo Colca  
Blga. Silvia Davis Powell  
M.Sc. Antonio Tacilla Villanueva  
M.Sc. Joe Charly Mantilla Oliva  
Lic. Luis Enrique Cueto Aparicio

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quiñana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLM/R  
GAE/SG  
C/mtf



## REGLAMENTO DE FUNCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL "XL APPA 2017 – AMAZONAS – UNTRM"

La Reunión Científica Anual de la Asociación Peruana de Producción Animal, se define como un evento anual de carácter científico, que se desarrolla y lo organizan las diferentes universidades de nuestro país, que año a año postulan para ser sedes de esta actividad.

La XL APPA - 2017, se desarrollará teniendo como sede a la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza, de la región Amazonas, auspiciada por la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Biotecnología y Agronegocios, que tiene como objetivos:

- Buscar la integración de los alumnos, profesionales y público en general de todo el Perú, presentando el conocimiento y desarrollo de los últimos avances científicos en relación a la producción animal
- Impulsar y generar conocimiento científico y tecnológico desarrollados como alternativa de propuesta para contribuir en el mejoramiento de la productividad animal
- Poner al conocimiento y alcance de los visitantes las actividades turísticas - culturales de la región Amazonas.

### Marco legal.

El Consejo Directivo de la Asociación Peruana de Producción Animal, en respuesta a la Carta N° 035-2016-UNTRM/R, emitida por la Alta Dirección de la UNTRM, ratifica con fecha 12 de febrero del 2017, a la ciudad de Chachapoyas como sede de la XL Reunión Científica anual del APPA 2017, encomendando la organización a la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología de la UNTRM.

### Artículo I: Concepto.

El Comité organizador, es el órgano responsable de la organización, del desarrollo y buena marcha de la "APPA 2017". Que a partir de la fecha se declaran en constantes reuniones y seguimiento de las diversas actividades y trámites realizados.

### Objetivos del comité organizador.

- Describir las actividades y responsabilidades de los coordinadores y miembros del comité organizador, con la finalidad de asegurar el desarrollo de una buena organización.
- Normar las responsabilidades de cada miembro del comité, bajo responsabilidad y sanción administrativa el no cumplimiento.

### Artículo II: Composición del comité organizador.

1. Presidente.
2. Coordinador General.
3. Coordinador científico temático.





4. Coordinador comisión publicación.
5. Coordinador de la comisión evaluadora científica.
6. Coordinador de economía.
7. Coordinador de prensa y propaganda.
8. Coordinador de gestión auspicio - stands - bioferia - ponentes.
9. Coordinador de logística.
10. Coordinador de comisión de noches culturales y turismo.
11. Coordinador de la comisión de recepción de ponentes y asistentes.
12. Coordinador de la comisión de traducción.

### **FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉ**

#### **Artículo III. Presidente.**

- a) Presidir las reuniones de coordinación
- b) Representar a la Universidad, en las diferentes actividades y reuniones, concernientes al desarrollo de la "APPA 2017".
- c) Aprobar y firmar las actas de las reuniones, escritos y documentos que se tramiten en marco del desarrollo de la "APPA 2017"
- d) Coordinar con el comité en conjunto o con algún miembro del Comité Organizador, para determinar actividades en beneficio y buen funcionamiento de la actividad.
- e) Firmar cartas de invitación a los ponentes y organizaciones que participarán en el evento.



#### **Artículo IV. Coordinador general.**

- a) En ausencia del Presidente, presidir las reuniones de coordinación
- b) Representar a la Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología, en todas las reuniones concernientes al desarrollo de la "APPA 2017".
- c) Aprobar y firmar las actas de las reuniones, escritos y documentos que se tramiten en marco del desarrollo de la "APPA 2017"
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de las funciones y responsabilidades a cada uno de los integrantes de los comités.
- e) Citar a los integrantes del comité y miembros del comité organizador, para reuniones de trabajo, coordinación o recibir informes de las actividades realizadas, por los coordinadores.
- f) Cambiar a cualquiera de los Coordinadores ó miembros de los equipos de trabajo, si no están cumpliendo sus funciones y responsabilidades encomendadas.
- g) Emitir una llamada de atención a cualquiera de los Coordinadores o miembros de los equipos de trabajo, si no cumplen con sus funciones, no asisten a las reuniones o no informan de sus actividades encomendadas.





#### Artículo V. Coordinador científico temático.

- a) Representar a la Coordinación en las diversas reuniones de coordinación, información o evaluación de las actividades realizadas para la "APPA 2017".
- b) Realizar reuniones periódicas, con el equipo de trabajo, con los responsables de las áreas temáticas.
- c) Coordinar, gestionar y garantizar la presencia de los diferentes ponentes, nacionales e internacionales.
- d) Definir las temáticas a desarrollar durante el evento.
- e) Coordinar la disponibilidad de los ambientes para el desarrollo de las actividades académicas a realizarse en el marco de la "APPA 2017"
- f) Coordinar la disposición de los ambientes y espacios necesarios y apropiados para la exhibición y venta de los animales.
- g) Coordinar y determinar los espacios para las ferias y estantes que se brindarán a las empresas auspiciadoras, para exhibición de sus productos.
- h) Definir los espacios donde se realizarán las inscripciones y recepción del material educativo.
- i) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística
- j) Definir el afiche y tríptico del evento.
- k) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Coordinador General o Coordinador responsable designe.



#### Artículo VI. Responsables de la coordinación temática.

- ❖ BIOTECNOLOGÍAS REPRODUCTIVAS
- ❖ NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
- ❖ SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL
- ❖ GENÓMICA Y MEJORAMIENTO GENÉTICO
- ❖ AGRONEGOCIOS Y GESTIÓN PECUARIA
- ❖ ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- ❖ SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

- a. Responsables de establecer y definir un reglamento o instructivos para presentar trabajos de investigación, infografía y exposición de acuerdo a la temática
- b. Responsables de evaluar los trabajos de investigación de acuerdo a la temática
- c. Responsables de definir los espacios y tiempos para las exposiciones de trabajo en coordinación con el Coordinador Temático.
- d. Evaluar trabajos de investigación para plenaria.
- e. Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Coordinador General o Coordinador responsable designe.

#### Artículo VI. Coordinador de la comisión de publicación.

- a. Recepcionar artículos para publicación.
- b. Revisión de estilo.
- c. Compilación y diagramación de libro memoria.





- d. Gestión de ISBN en la Biblioteca Nacional del Perú.
- e. Publicación en página web de la UNTRM.

#### **Artículo VII. Coordinador de la comisión evaluadora científica.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de los avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística
- g) Coordinar y determinar el número de los miembros evaluadores para las diferentes exposiciones de trabajos de investigación por áreas temáticas.
- h) Definir e implementar espacios donde se realizarán las diferentes presentaciones de trabajos a ser evaluados
- i) Definir los premios que se entregarán a los ganadores
- j) Diseñar y elaborar los diplomas y certificados que se entregarán a los participantes y ganadores.
- k) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y el Coordinador General designe.



#### **Artículo VIII. Coordinador de economía.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de los avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Elaboración de una ficha, para recoger la información de los ingresos económicos, definiendo rubros (pagos de alumnos, auspiciadores, etc.)
- g) Elaborar una ficha, para determinar la información de los egresos económicos.
- h) Elaborar y firmar los contratos con los proveedores para el desarrollo de las actividades.
- i) Realizar las coordinaciones con el área de Administración de la UNTRM, para la disposición inmediata de los recursos económicos, para el desarrollo de las actividades inmersas en la "APPA 2017".
- j) Manejará las cuentas económicas adscritas al de la UNTRM.
- k) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística







#### Artículo V. Coordinador científico temático.

- a) Representar a la Coordinación en las diversas reuniones de coordinación, información o evaluación de las actividades realizadas para la "APPA 2017".
- b) Realizar reuniones periódicas, con el equipo de trabajo, con los responsables de las áreas temáticas.
- c) Coordinar, gestionar y garantizar la presencia de los diferentes ponentes, nacionales e internacionales.
- d) Definir las temáticas a desarrollar durante el evento.
- e) Coordinar la disponibilidad de los ambientes para el desarrollo de las actividades académicas a realizarse en el marco de la "APPA 2017"
- f) Coordinar la disposición de los ambientes y espacios necesarios y apropiados para la exhibición y venta de los animales.
- g) Coordinar y determinar los espacios para las ferias y estantes que se brindarán a las empresas auspiciadoras, para exhibición de sus productos.
- h) Definir los espacios donde se realizarán las inscripciones y recepción del material educativo.
- i) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística
- j) Definir el afiche y tríptico del evento.
- k) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Coordinador General o Coordinador responsable designe.



#### Artículo VI. Responsables de la coordinación temática.

- ❖ BIOTECNOLOGÍAS REPRODUCTIVAS
- ❖ NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
- ❖ SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL
- ❖ GENÓMICA Y MEJORAMIENTO GENÉTICO
- ❖ AGRONEGOCIOS Y GESTIÓN PECUARIA
- ❖ ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- ❖ SALUD Y BIENESTAR ANIMAL

- a. Responsables de establecer y definir un reglamento o instructivos para presentar trabajos de investigación, infografía y exposición de acuerdo a la temática
- b. Responsables de evaluar los trabajos de investigación de acuerdo a la temática
- c. Responsables de definir los espacios y tiempos para las exposiciones de trabajo en coordinación con el Coordinador Temático.
- d. Evaluar trabajos de investigación para plenaria.
- e. Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Coordinador General o Coordinador responsable designe.

#### Artículo VI. Coordinador de la comisión de publicación.

- a. Recepcionar artículos para publicación.
- b. Revisión de estilo.
- c. Compilación y diagramación de libro memoria.





- l) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Coordinador General o Coordinador responsable designe.

#### **Artículo IX. Coordinador de prensa y comunicaciones.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el Presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el Presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de las avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al Coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Diseñar material publicitario para el portal de la página web de la UNTRM, spots radiales, prensa escrita y televisión.
- g) Coordinar los espacios para las entrevistas de las autoridades y ponentes, con el fin de informar del evento y actividades que realizará la UNTRM, en el marco de la "APPA 2017".
- h) Diseñar el material publicitario que se repartirá a la población de Amazonas para conocimiento e invitación a las actividades.
- i) Responsable de elaborar y distribuir cartas de invitación a las autoridades para las diferentes actividades (participación, inauguración, entrega de premios, reconocimientos, etc.)
- j) Diseñar el material que se entregará a los participantes (fotocheck, volantes, afiches, merchandising, horarios, lugares de las ponencias, espacios de ferias, actividades culturales, actividades recreativas, cuadernillos, USB Ó CD's con información, etc.)
- k) Diseñar al ingreso de la UNTRM, un croquis de señalización del recorrido y lugares de actividades, donde estén los auditorios, cafetines, servicios higiénicos, bibliotecas, etc.)
- l) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística.
- m) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y el Coordinador General designe.



#### **Artículo X. Coordinador de Gestión de auspicios - stands - bioferia -- ponentes.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de las avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Buscar auspiciadores tanto económicos, de bienes y servicios para la actividad.



- g) Elaborar ficha de registro de auspiciadores
- h) Elaborar cartas de agradecimiento a las entidades auspiciadoras.
- i) Responsables de implementar y definir los espacios para la ubicación de los estantes.
- j) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística.
- k) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y Coordinador General designe.

#### Artículo XI. Coordinador de logística.

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de los avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Recepcionar los requerimientos de las diferentes coordinaciones y atender con prontitud.
- g) Gestionar la adquisición de material publicitario y académico para su elaboración, y tener el material un mes antes del inicio de la actividad.
- h) Tener una coordinación fluida con el coordinador de economía, responsable de los pagos de los servicios y bienes adquiridos.
- i) Coordinar el sistema de audio y sonido de traductores y sistema visual, para el desarrollo de las conferencias académico - científicas.
- j) Coordinar los servicios de los ponentes internacionales (pasajes, hoteles, alimentación).
- k) Coordinar la adquisición de pasajes, hotel, alimentación y visitas turísticas de los expositores.
- l) Atender con las necesidades y demandas tanto al inicio y durante el evento
- m) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y Coordinador General designe.



#### Artículo XII. Coordinador de comisión de noches culturales y turismo.

- a) Asistir a las reuniones citadas por el Presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el Presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de los avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística



- g) Coordinar y preparar actividades de esparcimiento y noches culturales para los asistentes al evento
- h) Coordinar con las agencias de turismo, para las visitas a los diferentes atractivos turísticos de la zona, tanto para los expositores como los asistentes.
- i) Coordinar las cenas y almuerzos de recepción a los expositores.
- j) Coordinar la fiesta de confraternidad y despedida de los asistentes.
- k) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y Coordinador General designe.

#### **Artículo XIII. Coordinador de la comisión de recepción de ponentes y asistentes.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de las avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.
- f) Responsable de coordinar la recepción de los ponentes y los asistentes al evento
- g) Responsable de traslado al alojamiento y alimentación diaria de los ponentes
- h) Responsables de coordinar y proveer los lugares de alojamiento, compra de pasajes (ida y vuelta) y lugares de alimentación de los asistentes.
- i) Coordinar con las empresas de transportes para las ventas y reservas de pasajes de los ponentes y asistentes.
- j) Crear un portal en web de la UNTRM, para facilitar a los asistentes la compra de los pasajes, donde ellos puedan enviar el voucher de depósito del dinero para los pasajes.
- k) Enviar requerimientos con anticipación a la coordinación de logística.
- l) Formar un comité de apoyo con los alumnos de pre y pos grado para la recepción y dirigir a sus respectivos lugares de alojamiento de las delegaciones; como también hacer entrega del plan del desarrollo de las actividades (Horarios, lugar de las conferencias, expositores, etc.).
- m) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y Coordinador General designe.



#### **Artículo XIV. Coordinador de comisión de traducción.**

- a) Asistir a las reuniones citadas por el presidente o Coordinador General.
- b) Coordinar e informar las diferentes actividades realizadas por su equipo de trabajo con el presidente y Coordinador General.
- c) Realizar reuniones permanentes con su equipo de trabajo, para coordinar e informar de las avances de las actividades encomendadas.
- d) Recibir informes de los avances realizados por los miembros del comité.
- e) Presentar documento al coordinador General informando el avance y trabajo realizado de cada uno de los miembros del comité.



- f) Apoyo a la Comisión de Publicación en revisión de los resúmenes de investigaciones
- g) Acompañar a expositores extranjeros durante su permanencia en el evento
- h) Responsable de la evaluación y designación de empresas de servicio de traducción oficial del evento.
- i) Apoyar a la Comisión de Logística para la adquisición de equipos de traducción.
- j) Cumplir con otras responsabilidades y actividades que el Presidente y Coordinador General designe

