



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 154 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 MAR 2020

### VISTO:

El Oficio N° 129-2020-UNTRM-R/OPEP, de fecha 10 de marzo del 2020, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo del 2018, se aprueba los "Lineamientos de organización del Estado", que tiene por finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a";

Que, con Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, de fecha 02 de diciembre del 2019, se aprueba los probar los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas", el mismo que en su numeral 5.3, establece que el Reglamento de Organización y Funciones: Es el documento técnico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la universidad pública. Contiene las competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia. Se representa en el organigrama, en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria;

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

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

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 380-2017-UNTRM/CU, de fecha 30 de noviembre del 2017, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio de visto, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite para su revisión y aprobación la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; así como el Informe Técnico que sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en aplicación del artículo 46, numeral 46.1, literal a) de los Lineamientos de organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo del 2018;



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 154 -2020-UNTRM/R

Que, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se realiza de manera integral y por resolución del Titular del Pliego, en el marco de lo regulado en el numeral 45.3 del artículo 45 de los Lineamiento de Organización del Estado y del numeral 6.6 de los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas;

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que consta de dos secciones. Primera Sección: Tres (03) Títulos, del artículo uno (01) al sesenta y seis (66); Segunda Sección: un (01) Título, del artículo sesenta y siete (67) al ciento cuarenta y seis (146) y el Organigrama en un (01), que forma parte integrante de la presente resolución en (cincuenta y un) 51 folios.

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

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

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
Policarpio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

CHACHAPOYAS – AMAZONAS – PERU

2020





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS - UNTRM

ÍNDICE

CONTENIDO:

SECCIÓN PRIMERA .....	2
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO II ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL .....	3
TÍTULO III ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL .....	10
SECCIÓN SEGUNDA.....	29
TÍTULO I UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	29





SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza- 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 es persona jurídica de derecho público, 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

**Art. 2.- Adscripción**

La UNTRM es una entidad adscrita al sector educación, a cargo del Ministerio de Educación, y su autonomía es inherente y se ejerce de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y demás normas conexas. Esta autonomía se manifiesta en lo normativo, de gobierno, administrativo y académico.

**Art. 3.- Jurisdicción**

La UNTRM, tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Chachapoyas, capital de la región Amazonas; y puede establecer filiales en cualquier lugar del territorio nacional

**Art. 4.- Competencias y funciones generales de la UNTRM**

La UNTRM tiene las siguientes funciones generales:

- Formación profesional.
- Investigación.
- Extensión cultural y la proyección social.
- Educación continua.
- Contribuir al desarrollo humano
- Las demás que establezca la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto universitario y las demás normas conexas.

**Art. 5.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la UNTRM, son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- c. Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.
- d. Ley N° 27347 – Ley de creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza
- e. Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- f. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- h. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- i. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- j. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- k. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
- l. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
- m. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas”
- n. Resolución del Consejo Directivo N° 066-2019-SUNEDU/CD aprueba los “Estándares para la creación de facultades y escuelas profesionales.
- o. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD aprueba el “Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano”.
- p. 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”.
- q. Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU/CD aprueba los “Criterios técnicos de evaluación de los expedientes de licenciamiento”.



TITULO II

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Art. 6.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la UNTRM, los siguientes:

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

Art. 7.- Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la universidad.





## UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Su 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 los lineamientos normativos establecidos por el Ministerio de Educación.

### Art. 8.- Funciones de la Asamblea Universitaria

Son funciones de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b. Reformar el Estatuto de la UNTRM, 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 planeamiento 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;
- 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 N° 30220, Ley Universitaria, la Asamblea Universitaria aceptará la elección.
- g. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. La cual debe estar conformada por dos (02) docentes, un (01) estudiante de pregrado y un (01) estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria. 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 de Investigación.
- 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;
- l. Declarar la vacancia del Rector o Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y el presente Estatuto, a través de una votación calificada de dos tercios del número legal de miembros.
- m. Declarar la vacancia de los representantes docentes y estudiantes ante la Asamblea. Informando al Comité Electoral Universitario a fin de cubrir sus reemplazos de acuerdo al presente Estatuto.
- n. Pronunciarse sobre temas de interés público del quehacer internacional, nacional regional y local.
- o. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad



### Art. 9.- Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM.



Art. 10.- Funciones del Consejo Universitario

Son funciones del Consejo Universitario, las siguientes:

- a. Aprobar y modificar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento, como: el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y los documentos de gestión de la universidad de la UNTRM;
- b. Dictar el reglamento general de la Universidad, 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 universidad 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 de organización de la UNTRM.
- 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, designar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad
- k. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- l. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. 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 Universidad
- m. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. 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 Universidad
- n. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos
- o. 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. Pueden ser elegidos por un periodo adicional.
- p. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- q. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- r. Pronunciarse en caso de violación de la autonomía universitaria





- s. Ratificar permisos y licencias a los estudiantes, personal docente y no docente para estudios y becas, por periodos mayores a cinco (5) días, de acuerdo a las disposiciones legales y al Reglamento de Capacitación.
- t. Conferir licencias por año sabático a los docentes que reúnan los requisitos previstos por la Ley Universitaria y el Estatuto, a propuesta de las Facultades
- u. Autorizar los viajes oficiales al extranjero de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria.
- v. Aprobar y dar a conocer a la comunidad universitaria el calendario de actividades académicas, antes de iniciarse el periodo correspondiente.
- w. Ratificar la vacancia del Decanato, 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 presente Estatuto y la Ley Universitaria
- x. Aceptar donaciones y legados, de acuerdo a la legislación.
- y. Aprobar el endeudamiento de la UNTRM, como autorizar el gravamen y enajenación de sus bienes, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- z. Aprobar el margesí de la UNTRM.
- aa. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad

#### Art. 11.- Rectorado

El Rectorado es el órgano de alta dirección, que está a cargo del Rector que es el personero, representante legal y titular de pliego de la UNTRM. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el estatuto de la universidad

#### Art. 12.- Funciones del Rectorado

Son funciones del Rectorado, las siguientes:

- a. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- b. 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
- c. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- d. Expedir las resoluciones en el ámbito de su competencia incluyendo las de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- e. 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.
- f. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- g. Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la UNTRM con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- h. Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la UNTRM
- i. Proponer al Consejo Universitario la designación del Secretario General y el Director General de Administración de la UNTRM
- j. Aceptar herencias, legados y donaciones hechas a nombre de la UNTRM e informar al Consejo Universitario.





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- k. Autorizar los avisos y publicaciones que realice la Universidad
- l. Proponer al Consejo Universitario la conformación de comisiones cuando fuera necesario.
- m. Aprobar la recepción de donaciones de material bibliográfico, entre otros, autorizando su ingreso al margsí de la Universidad.
- n. Conducir las acciones de gestión de riesgo de desastres en la universidad
- o. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad

**Art. 13.- Vicerrectorado Académico**

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección encargo de organizar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo de la actividad académica; proponer las políticas y/o normas académicas en coordinación con las unidades de organización a su cargo en el marco de la Ley Universitaria y el estatuto universitario; así como, proponer la investigación científica de acuerdo con los principios y fines de la universidad.

**Art.14.- Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones del Vicerrectorado Académico, las siguientes:

- 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 por el presente Estatuto.
- 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 normas, directivas, lineamientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades académicas para su aprobación.
- f. Conducir la evaluación periódica de los docentes en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad Académica de la UNTRM
- g. Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
- h. Diseñar el plan de gestión de los egresados.
- i. Presentar al Rector y 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. Coordinar con los Decanos de Facultad el desarrollo de las labores académicas, garantizando la calidad de las mismas.
- k. Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes para las diferentes modalidades de admisión propuestas por las facultades.
- l. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos
- m. Coordinar y gestionar los procesos de selección de docentes universitarios.
- n. Conducir el funcionamiento del Centro Preuniversitario, Centro de Cómputo y Centro de Idiomas
- o. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- p. Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares.
- q. Elevar al Consejo Universitario la propuesta del calendario académico.
- r. Supervisar el proceso de diseño, aprobación y ejecución del plan de gestión de los egresados





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- s. Supervisar la expedición de títulos profesionales y grados académicos.
- t. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna en el ámbito de sus funciones.
- u. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad

**Art. 15.- Vicerrectorado de Investigación**

El Vicerrectorado de Investigación es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación, es el encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas

**Art. 16.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación, las siguientes:

- 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 los fines de la universidad.
- 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. Orientar y coordinar las actividades de investigación que se desarrollen a través de las diversas direcciones y unidades orgánicas a su cargo; con la finalidad de fomentar y monitorear su ejecución, así como la publicación de ser el caso
- g. Establecer lineamientos de la investigación formativa para el proceso de formación profesional de pregrado
- h. Gestionar y supervisar el registro de derechos de propiedad intelectual y las normas de ética correspondiente
- i. 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
- j. Coordinar y supervisar el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la universidad.
- k. Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales.
- l. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia
- m. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna en el ámbito de sus funciones.
- n. Promover los grupos semilleros en investigación científica
- o. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad



**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Art. 17.- Órgano de Control Institucional**

El órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de llevar a cabo el control gubernamental y desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos,



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

disposiciones y políticas que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe/a designado/a por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

**Art. 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b. Formular y proponer a la UNTRM, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de República;
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme indiquen las disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de República sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de República.
- l. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la Contraloría General de República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos





desconcentrados de la Contraloría General de República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

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



### TÍTULO III

#### ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 02. ORGANOS ESPECIALES

##### Art. 19.- Órganos Especiales

Constituyen órganos especiales de la UNTRM, los siguientes:

- 02.1. Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2. Tribunal de Honor Universitario
- 02.3. Defensoría Universitaria

##### Art. 20. Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNTRM.

##### Art. 21.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización



Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización, las siguientes:

- 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 Universidad, los Reglamentos y las 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 a la Información Pública.
- f. Acceder a la información en materia académica, administrativa y económica en toda instancia de la Universidad.
- g. Emitir informes o dictámenes de asuntos de su competencia
- h. Informar los resultados de la fiscalización a la Asamblea Universitaria
- i. Informar los resultados de la fiscalización a Contraloría General de la República y SUNEDU.
- j. Recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente
- k. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

**Art. 22.- Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor Universitario de la UNTRM 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.

**Art. 23.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

Son funciones del Tribunal Honor, las siguientes:

- a. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria
- b. Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad
- c. Investigar y calificar la conducta en hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria
- 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. Proponer, dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la política institucional en cuestión ética, de acuerdo a la Ley Universitaria y el Estatuto universitario
- f. Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario
- g. Formular su reglamento y elevarlo al Consejo universitario para su aprobación
- h. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.



#### Art. 24.- Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria de la UNTRM es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

#### Art. 25.- Funciones de la Defensoría Universitaria

Son funciones de la Defensoría Universitaria, las siguientes:

- a. Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Órganos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.
- b. Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o a petición de los órganos competentes.
- c. Formular recomendaciones, con carácter no vinculante, 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. Presentar, ante el Consejo Universitario, un informe anual de sus actividades o cuando éste lo solicite
- g. 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.
- h. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.
- i. Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, personal no docente y docentes.
- j. Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación su aprobación.
- k. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.



#### 02. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Art. 26.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNTRM, los siguientes:

- 02.1 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- 02.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 02.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 02.4 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

#### Art. 27.- Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

estratégicos institucionales, planes operativos, programa de inversiones y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de organización de la UNTRM

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un/a Jefe/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

**Art. 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, las siguientes:

- 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 semestral y anual.
- e. Priorizar los programas de construcciones y mejoramiento de la infraestructura universitaria, de acuerdo al plan de desarrollo físico de la Universidad
- f. Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística presupuestal
- g. Proponer acciones de racionalización en los órganos de la Universidad, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
- h. Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
- i. Dirigir y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones que le asigne el Rector.
- j. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNTRM;
- k. 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;
- l. Implementar el proceso de modernización institucional de la universidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia;
- m. Proponer la mejora y actualización de los procesos y procedimientos internos en el marco de la implementación de la gestión por proceso en la universidad;
- n. Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la universidad;
- o. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la universidad;
- p. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculadas al ámbito de su competencia;
- q. Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones;
- r. Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce;
- s. Proponer directivas, lineamientos o herramientas internas 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;





- t. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

#### Art. 29.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la institución, en los asuntos legales y jurídicos que le sean consultados para su opinión y trámite; así como absolver consultas que formulen las unidades de organización de la universidad. Interviene en la defensa de los intereses de la universidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a Jefe/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Art. 30.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos de la Universidad;
- Prestar asesoramiento legal a las Facultades y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores;
- Elaborar, revisar o visar los proyectos de dispositivos legales, directivas, lineamientos, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la universidad u se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la universidad;
- Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la universidad;
- Ejercer defensa por denuncias impuestas a la universidad ante organismos como el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros similares;
- Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa;



#### Art. 31.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento 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.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales está a cargo de un/a Jefe/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Art. 32.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, las siguientes:



- a. Vincular a la Universidad con instituciones nacionales o 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. Establecer con los órganos pertinentes las coordinaciones necesarias a efectos de 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.
- 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. Formular y actualizar un 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. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa;



### Art. 33.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, promover y coordinar la imagen institucional de la UNTRM. Asimismo, difundir las actividades académicas, científicas, culturales o sociales que realizan los miembros de la comunidad universitaria.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional está a cargo de un/a Jefe/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

### Art. 34.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, las siguientes:

- a. Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de las relaciones públicas;
- b. Difundir las actividades realizadas por la institución
- c. Realizar los actos protocolares de la institución.





- d. Supervisar y modernizar la información contenida en la página web y redes sociales de la institución.
- e. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación y prensa, alineados a los objetivos estratégicos de la UNTRM, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de línea;
- f. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de comunicación integral de la UNTRM alineado a los objetivos estratégicos de la institución y la política general de la universidad;
- g. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social y comunicación interna en la UNTRM y los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados;
- h. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNTRM implemente,
- i. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- j. Formular los lineamientos, estrategias de imagen, producción de información y publicidad para promover una opinión pública favorable a la presencia de la UNTRM;
- k. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNTRM;
- l. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



### 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

#### Art. 35.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UNTRM, los siguientes:

- 03.1 Dirección General de Administración
- 03.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 03.3 Secretaria General



#### Art. 36.- Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo 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.

La Dirección General de Administración está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Art. 37.- Funciones de la Dirección General de Administración

Son funciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y evaluar las actividades de los órganos y unidades administrativas para la ejecución del presupuesto en función de las necesidades de la Universidad;





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- b. Conducir las acciones de logística, contabilidad, patrimonio, tesorería y tributación; así como las que corresponden a los recursos humanos, ejecución de inversiones, infraestructura y gestión ambiental, mantenimiento, servicios.
- c. Proponer al Rector la política y normas de carácter administrativo para su aprobación en Consejo Universitario.
- 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.
- e. Elaborar y publicar los estados financieros de la Institución.
- f. Responder ante el Rector y Consejo Universitario por las actividades que realizan las unidades de su competencia.
- g. 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.
- h. Gestionar, administrar, conducir y supervisar, el eficiente y buen uso de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales de la UNTRM.
- i. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la UNTRM.
- j. Proponer al Rector las políticas y normas internas de carácter administrativo.
- k. Promover la capacitación y el perfeccionamiento de los servidores no docentes de la universidad.
- l. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como la ejecución de las inversiones, servicios generales, mantenimiento y patrimonio.
- m. Emitir opinión técnica en materia de su competencia
- n. Formular y proponer documentos normativos para la implementación de los sistemas administrativos en la institución.
- o. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes.
- p. Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo con la normativa vigente.
- q. Promover la capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos de la institución
- r. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la universidad;
- s. Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- t. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa



**Art. 38.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones en la UNTRM.

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un/a Jefe/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

**Art. 39.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- a. 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;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad
- c. Gestionar el Gobierno Digital en la UNTRM, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad;
- d. Promover el uso intensivo de tecnologías de la información a través de los mecanismos idóneos que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales;
- e. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software;
- f. 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;
- g. Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares, lineamientos y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia;
- h. 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;
- i. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNTRM con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información;
- j. Brindar soporte y asistencia tecnológica a las distintas unidades de organización en el uso de herramientas, servicios y sistemas de información, a fin de procurar el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la entidad;
- k. Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica;
- l. 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;
- m. 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;
- n. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia;
- o. Informar a la alta dirección, respecto al inventario informático de la universidad;
- p. Mantener actualizado de manera permanente el portal de la UNTRM respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública
- q. Supervisar y evaluar trabajos y/o servicios de terceros relacionados a TI.
- r. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 40.- Secretaria General**

La Secretaria General es el órgano de apoyo responsable de certificar los documentos oficiales de la universidad en su calidad de fedatario; asimismo, conducir y administrar



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

los procesos resolutorios de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado; así como, dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.

La Secretaria General está a cargo de un/a Secretario/a General, y depende jerárquicamente del Rectorado.

**Art. 41.- Funciones de la Secretaria General**

Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

- 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 resolutorio.
- c. Expedir certificaciones y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
- d. Redactar, distribuir y custodiar las actas y resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- e. Coordinar con los Secretarios Académicos de cada Facultad las acciones de autenticación de documentos de su competencia.
- f. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad, y autenticar sus copias.
- g. Administrar y custodiar el patrimonio documental de la Universidad.
- h. Organizar y racionalizar el sistema de archivo.
- i. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la universidad;
- j. Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad;
- k. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**04. ORGANOS DE LÍNEA**

**Art. 42.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la UNTRM, los siguientes

**Órganos de Línea dependientes del Rectorado**

- 04.1. Escuela de Post Grado
- 04.2. Institutos de Investigación Interfacultativos

**Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico**

- 04.3. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 04.4. Dirección de Bienestar Universitario
- 04.5. Dirección de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral
- 04.6. Dirección de Admisión y Registros Académicos



- 04.7. Dirección de Gestión de la Calidad Académica
- 04.8. Dirección de Biblioteca Central

#### Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 04.9. Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación
- 04.10. Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia
- 04.11. Dirección de Propiedad Intelectual y Patentes

#### Órganos de Línea

- 04.12. Consejo de Facultad
- 04.13. Decanatos



#### Art. 43.- Escuela de Post Grado

La Escuela de Post Grado es el órgano de línea responsable de formar especialistas e investigadores del más alto nivel académico. Incluye una o más unidades de posgrado. Otorga diplomados, el grado académico de maestro y de doctor, a nombre de la nación, y otras certificaciones, conforme a su reglamento respectivo



La Escuela de Post Grado está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Art. 44.- Funciones de la Escuela de Post Grado

Son funciones de la Escuela de Post Grado, las siguientes:

- a. Definir y actualizar las normas académicas, los estándares y procedimientos de evaluación de los programas conducentes a la obtención de Diplomados, grados académicos de Maestro y Doctor; de conformidad con el presente Estatuto, las normas aprobadas por el Consejo Universitario y su propio Reglamento.
- b. Designar al Secretario Académico a propuesta del Director.
- c. Articular las actividades de posgrado de las Facultades, promoviendo el desarrollo de diplomados, programas de Maestría y Doctorado de la más alta calidad, conforme a Ley, en especial iniciativas Interfacultativas e interuniversitarias.
- d. Monitorear y apoyar a las Unidades de Posgrado de las facultades en la implementación y ejecución de Diplomados, programas de Maestría y Doctorado, propiciando la aplicación de las más modernas tecnologías de información y comunicación.
- e. Promover la evaluación permanente y la realización de procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de Maestría y Doctorado.
- f. Aprobar los proyectos y currículos de Diplomados, Maestrías y Doctorados presentados por las Unidades de Posgrado y enviarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g. Proponer al Consejo Universitario las vacantes para el proceso de admisión.
- h. Proponer al Consejo Universitario la política de remuneraciones, honorarios e incentivos de las autoridades, docentes y personal administrativo de la Escuela; la que





tendrá como referencia el nivel académico, investigación científica, producción intelectual y productividad en la gestión.

- i. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el otorgamiento de Diplomados y los Grados Académicos de Maestro y de Doctor.
- j. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la revalidación de los grados académicos de Maestro y Doctor obtenidos en el extranjero cuando esté autorizada para ello.
- k. Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Escuela y presentarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- l. Elaborar el Reglamento Interno de la Escuela y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- m. Desarrollar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad;
- n. Elaborar y proponer al Consejo Universitario nuevos programas de maestrías y doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes en coordinación con las facultades y las unidades de posgrado;
- o. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 45.- Institutos de Investigación Interfacultativos**

Los Institutos de Investigación Interfacultativos son órganos de línea que reúnen a docentes de uno o más Departamentos Académicos para el estudio e investigación de problemas específicos. Además, cumplen funciones académicas, de servicio y difusión en el área de su actividad. Los estudiantes y opcionalmente los graduados participan en los proyectos de investigación

Cada Instituto de Investigación está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Rectorado.

**Art. 46.- Funciones de los Institutos de Investigación**

Son funciones de los Institutos de Investigación, las siguientes:

- a. Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- b. Convocar a organizaciones e instituciones públicas y privadas para asegurar la atención de sus necesidades de información y conocimiento en los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- c. Administrar un registro y consolidar en una base de datos los estudios e investigaciones realizadas por el Instituto; y difundirlos entre instituciones civiles, Organismos Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales.
- d. Realizar convenios con institutos de investigación, universidades nacionales, extranjeras, instituciones y grupos afines para asegurar que la estrategia de investigación, intercambio de información y conocimientos tenga un amplio impacto.
- e. Recomendar al Consejo Universitario y otras instancias de la Universidad acciones y orientaciones que mejoren el aporte de la Universidad a los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- f. Propiciar la obtención de recursos para financiar investigaciones, en especial dentro del ámbito de influencia de la Universidad.
- g. Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.



- h. Promover la formación de profesionales investigadores en los campos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- i. Elaborar documentos normativos de gestión de la investigación.
- j. Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de FOCAM, FAEDI y proyectos financiados con fondo de apoyo a la investigación.
- k. Convocar concursos de proyectos de investigación para su financiamiento a través de FOCAM, y los fondos de apoyo a la investigación
- l. Asesorar la creación de semilleros de investigación, círculos de investigación y/o grupos de investigación
- m. Mantener actualizada la información de los docentes investigadores de la universidad;
- n. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

#### Art. 47.- Institutos de Investigación Interfacultativos de la UNTRM

La UNTRM tiene los siguientes Institutos Interfacultativos:

- a. Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES).
- b. Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI).
- c. Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuélap" (INAAK)
- d. Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (IET).
- e. Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC).

#### Art. 48.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es el órgano de línea 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 el Plan de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) de la UNTRM que incluye 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.

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

#### Art. 49.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Son funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, las siguientes:

- a. Coordinar y formular el Plan de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad, para ser aprobado por el Consejo Universitario.
- b. Mantener relaciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco, con otras universidades e instituciones culturales, sociales y económicas.
- c. Coordinar la participación de la Universidad en los eventos y actividades relacionados con la proyección y extensión universitaria.
- d. Canalizar los fondos asignados a las unidades de proyección y extensión universitaria de su dependencia.



- e. Organizar eventos internos con el fin de exponer, discutir o divulgar a toda la comunidad universitaria los trabajos de proyección y extensión universitaria que se realizan, y publicar el resumen anual informativo de estas actividades.
- f. Apoyar la publicación de materiales de divulgación.
- g. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades;
- h. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos de extensión cultural y proyección social, desarrollados a nivel institucional;
- i. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social;
- j. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social;
- k. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social;
- l. Incorporar la dimensión ambiental y gestión de desastres en la universidad como parte de la política de Responsabilidad Social Universitaria;
- m. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 50.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud, asistencia social, psicopedagogía, alimentación y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC), entre otros, así como, fomentar las actividades deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus integrantes. Además, brindar a los integrantes de su comunidad programas y servicios de salud física y mental, orientación psicopedagógica, deporte, comedor universitario para estudiantes, transporte para estudiantes, recreación y apoya los que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo

La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.



#### Art. 51.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a. Proponer programas de Bienestar Social y Deporte alineados a los objetivos estratégicos de la UNTRM.
- b. Planificar, reglamentar, coordinar y ejecutar los proyectos orientados a tratar problemas socioeconómicos y psicopedagógicos de los estudiantes de la UNTRM.
- c. Fomentar actividades de prevención integral vinculados a la salud físico y psicológica para propiciar estilos de vida armoniosos y saludables.
- d. Organizar eventos deportivos y recreativos que procuren el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria.
- e. Planifica y ejecuta la evaluación psicológica, talleres y charlas de consejería individual y grupal, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
- f. Proponer convenios con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr beneficios para la comunidad universitaria.
- g. Supervisar el servicio del Comedor Universitario.





- h. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comendo universitario, recreación y deporte y servicios educacionales complementarios;
- i. 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;
- j. Desarrollar encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario ofrecidos por la universidad.
- k. Mantener actualizado el registro de información respecto a los servicios que se brinda;
- l. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 52.- Dirección de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral

La Dirección de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral es el órgano de línea responsable de mantener vinculación permanente con sus egresados para que participen y se enriquezcan de la actividad académica, de investigación y sociocultural; así como establecer vínculos con entidades del sector público y privado a fin de retroalimentar y conocer la inserción de sus egresados en el mercado laboral

La Dirección de Asuntos Académicos está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

#### Art. 53.- Funciones de la Dirección de Asuntos Académicos

Son funciones de la Dirección de Asuntos Académicos, las siguientes

- a. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva Sistema de Seguimiento al Graduado; para proponer estrategias y políticas que permita la inserción en el mercado laboral;
- b. Proponer normas generales de evaluación pedagógica para estudiantes y docentes de la Universidad.
- c. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados
- d. Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo por cada facultad
- e. Realizar estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de ese proceso
- f. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 54.- Dirección de Admisión y Registros Académicos

La Dirección de Admisión y Registros Académicos es el órgano de línea responsable de organizar y coordinar el proceso de admisión de la Universidad en sus diferentes modalidades, administra el proceso de matrícula y las acciones relativas al registro y gestión académica del estudiante; también, le compete prestar asesoramiento y servicios a las diversas unidades académicas en materia de planeamiento, evaluación curricular y diseñar el sistema de evaluación académica de la Universidad, en coordinación con las Facultades.





## UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

La Dirección de Admisión y Registros Académicos está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

### Art. 55.- Funciones de la Dirección de Admisión

Son funciones de la Dirección de Admisión, las siguientes

- 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 y para la creación, depuración y mantenimiento del banco de preguntas.
- c. Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones de sus estudiantes para el proceso de admisión.
- d. Elaborar, actualizar y publicar los prospectos de admisión.
- e. Formular reglamentos académicos de admisión y matrícula, convalidación y evaluación, para su aprobación en Consejo Universitario.
- f. Elaborar y sistematizar información para su publicación institucional, relacionada a: número de alumnos por facultades y programas de estudio, número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y por carrera.
- g. Administrar información sobre los planes de estudio de las facultades y récord académico de los estudiantes de la Universidad.
- h. Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes de la Universidad.
- i. Coordinar y asesorar la estructuración curricular de las facultades.
- j. Recopilar, procesar y poner a disposición de las unidades que lo requieran, la información sobre currículo y evaluación.
- k. Organizar certámenes de capacitación y actualización del personal docente sobre los procedimientos y normas de evaluación, su implementación técnica y aplicación.
- l. Elaborar e implementar el plan de actividades de los procesos de admisión.
- m. Diseñar y elaborar el prospecto de admisión.
- n. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



### Art. 56.- Dirección de Gestión de la Calidad Académica

La Dirección de Gestión de la Calidad Académica es el órgano de línea encargado de asesorar a las Carreras Profesionales en el logro de los objetivos tendientes a mejorar la calidad académica, de autoevaluación y acreditación; asimismo, elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, así como, gestionar, monitorear y asegurar el proceso de evaluación periódica de los docentes.

La Dirección de Gestión de la Calidad Académica está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

### Art. 57.- Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad Académica

Son funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad Académica, las siguientes:

- a. Promover cultura permanente de evaluación orientada a la calidad y excelencia en las diferentes actividades de la Universidad.



- b. Desarrollar y coordinar las actividades de autoevaluación con fines de acreditación institucional.
- c. Conducir y supervisar la autoevaluación, autorregulación de cada carrera profesional empleando los estándares establecidos por el ente superior competente.
- d. Revisar y supervisar los planes de estudio de las carreras profesionales, para ser aprobados en Consejo Universitario, de acuerdo a la política académica de la Universidad.
- e. Gestionar, monitorear y evaluar lineamientos de política, programas, proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de la oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad;
- f. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;
- g. Monitorear los sistemas y procesos transversales de autoevaluación, licenciamiento y acreditación institucional; así como los que corresponden en las carreras profesionales de la universidad;
- h. Difundir los resultados o niveles de calidad que alcance la universidad de las acciones del licenciamiento y acreditación;
- i. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
- j. Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre sistema de gestión de la calidad;
- k. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- l. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 58.- Dirección de Biblioteca Central

La Dirección de Biblioteca Central es el órgano de línea responsable de administrar, resguardar y proporcionar material bibliográfico, hemerográfico e información contenida en libros, trabajos de investigación, tesis y otros que contribuyan al mejoramiento de la educación superior, la investigación y otros procesos conducentes a la formación de los alumnos y al desarrollo curricular, proyectando a la vez sus servicios hacia la comunidad.

La Dirección de Biblioteca Central está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

#### Art. 59.- Funciones de la Dirección de Biblioteca Central

Son funciones de la Dirección de Biblioteca Central, las siguientes:

- a. Brindar servicios de biblioteca, información y documentación a la comunidad universitaria y ciudadanía.
- b. Coordinar y solicitar la adquisición de recursos bibliográficos para la biblioteca y hemeroteca de la Universidad.
- c. Catalogar los recursos bibliográficos y el uso adecuado de los mismos.
- d. Promover e implementar la biblioteca virtual de la Universidad.
- e. Administrar el intercambio de publicaciones entre la Universidad y otras instituciones
- f. Administrar la documentación, librería y bazar universitario.
- g. Promover y coordinar la organización y funcionamiento de la red de unidades de información de la Universidad



- h. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y seguridad del acervo bibliográfico;
- i. Garantizar el acceso y funcionamiento de los ambientes de lectura;
- j. Proporcionar la información bibliográfica clasificada y almacenada en una base de datos
- k. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 60.- Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación

La Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación es el órgano de línea responsable de gestionar y administrar el proceso de la investigación e innovación en la Universidad.

La Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

#### Art. 61.- Funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación

Son funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación, las siguientes:

- a. Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- b. Registrar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- c. Programar fondos concursables para investigación.
- d. Consolidar las investigaciones de docentes y estudiantes.
- e. Promocionar los programas de iniciación e innovación científica.
- f. Articular la investigación e innovación con organizaciones públicas y privadas.
- g. Coordinar las demandas empresariales en proyectos de investigación e innovación, para el desarrollo de tecnologías.
- h. Coordinar las iniciativas en investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes.
- i. Monitorear y evaluar las investigaciones de la Universidad
- j. Gestionar y ejecutar acciones de innovación tecnológica, emprendimiento empresarial a nivel local, regional, nacional e internacional
- k. Promover relaciones de cooperación entre los diferentes proyectos y programas de investigación e innovación en los diferentes niveles de formación de la universidad;
- l. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

#### Art. 62.- Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia

La Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia es el órgano de línea responsable de difundir, publicar y transferir los resultados de la investigación e innovación realizadas por los docentes y estudiantes.

La Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

#### Art. 63.- Funciones de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia

Son funciones de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia, las siguientes:





- m. Promoción de eventos de difusión y transferencia de la investigación
- n. Divulgación del conocimiento de la investigación e innovación
- o. Revisión y edición del material a publicar
- p. Identificar nuevas formas de organización y métodos que faciliten el vínculo con la comunidad y el sector empresarial;
- q. Coordinar con las diferentes facultades o dependencias de la UNTRM para la organización de la oferta tecnológica;
- r. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia
- s. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 64.- Incubadoras de Empresas

La Dirección de Incubadoras de Empresas es el órgano de línea responsable de estimular la creación y el fortalecimiento de empresas innovadoras en base a ciencia y tecnología o en base al conocimiento tradicional para los estudiantes de últimos semestres y graduados. Ofrecer toda la capacitación, asistencia técnica y gerencial para lograr con éxito su constitución. Gestionar ambientes planeados para transformar ideas y proyectos en productos y servicios estimulando la creación y el fortalecimiento de empresas innovadoras.

La Dirección de Incubadoras de Empresas está a cargo de un/a Director/a, y depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

#### Art. 65.- Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas

Son funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas, las siguientes:

- a. Formular y proponer lineamientos y políticas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad;
- b. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes;
- c. Realizar las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento, monitoreo y evaluación;
- d. Difundir las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la universidad;
- e. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar de la gestión y formación de las personas;
- f. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
- g. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial
- h. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 66.- Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes

La Dirección de Gestión de Propiedad intelectual y Patentes es el órgano de línea responsable de gestionar, promover e impulsar los procesos de propiedad intelectual y patentes derivadas de las acciones que en materia de investigación e innovación se realizan en la Universidad



- a. Gestionar la protección de los derechos de autor y los derechos conexos.
- b. Administrar el registro de Derecho de Autor de la Universidad.
- c. Propiciar el desarrollo de patentes de invención, patentes de modelo de utilidad y diseños industriales.
- d. Gestionar el reconocimiento del conocimiento colectivo de pueblos originarios. e) Gestionar la obtención de certificados de obtentor de nuevas técnicas biotecnológicas y genes
- e. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO I

#### UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

##### UNIDADES ORGANICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

###### Art. 67.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, las siguientes:

- a. Unidad Formuladora
- b. Unidad de Planeamiento
- c. Unidad de Presupuesto
- d. Unidad de Modernización

###### Art. 68.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, 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.

###### Art. 69.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- a. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión;
- b. Aplicar las metodologías 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. 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, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- d. 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.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- g. Proponer a la alta dirección, la formulación del presupuesto de inversión y estudios, proyectos y obras no financiadas por el sector público, para su aprobación.
- h. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i. Conducir, dirigir y evaluar el proceso de Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) como instrumento que guíe la formulación de la inversión pública;
- j. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 70.- Unidad de Planeamiento**

La Unidad de Planeamiento es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, responsable de conducir el proceso planeamiento en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; así como, de los programas de desarrollo de la universidad.

**Art. 71.- Funciones de la Unidad de Planeamiento**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, las siguientes:

- a. Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación;
- b. Dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario, coordinando con los órganos y organismos involucrados;
- c. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la universidad y la memoria anual;
- d. Asesorar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia.
- e. Emitir opinión técnica y absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el ámbito de su competencia o cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
- f. Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo de la universidad;
- g. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional;
- h. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 72.- Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico 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.

#### Art. 73.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario, en concordancia a la política, planes y programas de la universidad;
- Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario;
- Proponer las normas y criterios técnico- metodológicos, que orienten las fases del proceso presupuestario;
- Emitir opinión técnica previa en temas vinculados al proceso presupuestario; y,
- Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

#### Art. 74.- Unidad de Modernización

La Unidad de Modernización es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, responsable de formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional; y la formulación de los documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

#### Art. 75.- Funciones de la Unidad de Modernización

Son funciones de la Unidad de Modernización y Estadística, las siguientes:

- Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa;
- Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamento, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional;
- 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;
- Emitir opinión técnica previa a los proyectos directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias;
- Coordinar con 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;
- Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente.
- Formular los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; así como coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización, en la identificación, valoración y respuesta de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la universidad, mitigando los efectos adversos; y,



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- h. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 76.- Unidades Orgánicas de la Dirección General de Administración**

Son unidades orgánicas de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- a. Unidad de Contabilidad.
- b. Unidad de Abastecimiento.
- c. Unidad de Tesorería.
- d. Unidad de Bienes Patrimoniales.
- e. Unidad de Recursos Humanos.
- f. Unidad Ejecutora de Inversiones
- g. Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental
- h. Unidad de Mantenimiento y Servicios
- i. Unidad de Gestión de Centros de Producción

**Art. 77.- Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema Administrativos de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

**Art. 78.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- b. Realizar el control previo de los gastos efectuados;
- c. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la universidad;
- d. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable;
- e. Supervisar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la universidad;
- f. Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas de encargos otorgados u otra modalidad de entrega de fondos sujetos a rendición;
- g. Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero de la universidad en función a las metas previstas;
- h. Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria;
- i. Administrar el desarrollo de las actividades de conciliaciones bancarias.
- j. Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable
- k. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales vía SIAF SP.
- l. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 79.- Unidad de Abastecimiento**



## UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de conducir y ejecutar los procesos de programación y contratación de bienes y servicios.

### Art. 80.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a. Apoyar al funcionamiento interno de la universidad, orientado a suministrar o atender el requerimiento de bienes y servicios;
- b. Proponer normas directivas, que regulen el normal funcionamiento de la adquisición de bienes y servicios;
- c. 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 de las universidades;
- d. Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la institución, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución y seguimiento;
- e. Calcular y aplicar las penalidades por mora a los proveedores en caso de retrasos injustificados en la ejecución de las prestaciones de objeto de los contratos, debiendo informar al Consejo Superior de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado.
- f. Programar el abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportuno de los bienes, la prestación de los servicios, la contratación para la ejecución de las obras, contratación para la realización de los servicios de consultoría, entre otras, requeridas por las dependencias, generando las órdenes de compra y/o ordenes de servicio correspondiente.
- g. Mantener actualizada la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución;
- h. Supervisar y fiscalizar de manera selectiva y/o aleatoria los procesos de contratación que se realizan al amparo de la Ley y su reglamento;
- i. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos del sistema de abastecimiento de la universidad;
- j. Elaborar las órdenes de compra y de servicios en plazo oportuno, en observancia a lo regulado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.
- k. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- l. Dirigir coordinar, controlar y evaluar en forma eficiente y oportuna los diferentes servicios que requieran las unidades de organización de la universidad, para su adecuado funcionamiento.
- m. Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones; y,
- n. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- o. 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.
- p. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones; y,
- q. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



### Art. 81.- Unidad de Tesorería



La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.

#### Art. 82.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- 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. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- c. Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos;
- d. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- e. Administrar las cuentas por cobrar de la universidad;
- f. Formular el flujo de caja y las conciliaciones bancarias;
- g. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- h. Administrar, controlar, ejecutar los fondos para caja chica u otras modalidades previstas por el Sistema de Tesorería;
- i. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- j. Adoptar las 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.
- k. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.
- l. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad
- m. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
- n. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
- o. Recepcionar y controlar las actividades de giro por transferencias del Gobierno Central, Tesoro Público.
- p. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- q. Programar el calendario de pagos y ampliaciones de acuerdo a la normatividad;
- r. Llevar el control electrónico de las transferencias y autorizaciones de gasto;
- s. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones; y,
- t. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 83.- Unidad de Bienes Patrimoniales

La Unidad de Bienes Patrimoniales es la unidad orgánica 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.



**Art. 84.- Funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales**

Son funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- a. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes de las unidades de organización de la universidad;
- b. Registrar los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el sistema de control patrimonial.
- c. Supervisar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles y muebles de la universidad en el registro de la propiedad inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP.
- d. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales
- e. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones;
- f. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de baja de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el reglamento de comité de altas, bajas y enajenaciones;
- g. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles;
- h. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de bienes patrimoniales de la universidad; y,
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 85.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

**Art. 86.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos humanos, las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral; así como, las practicas pre-profesionales y profesionales;
- c. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal; así como la gestión de legajo del personal;
- d. Formular el Plan de Desarrollo de Personas;
- e. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
- f. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo;
- g. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- h. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia,
- i. Elaborar el Reglamento Interno de los Servicios Civiles – RIS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- j. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación del personal no docente;
- k. Promover, conducir, coordinar y supervisar el proceso de cultura y clima organizacional favorable a la igualdad de género, sin discriminación; y,
- l. Formular y proponer las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
- m. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional, el Manual de Perfil de Puesto - MPP y el Presupuesto Analítico de personal – PAP
- n. Mantener actualizado el AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes
- o. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 87.- Unidad Ejecutora de Inversiones**

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de gestionar e implementar la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, se encuentra sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Art. 88.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, las siguientes:

- a. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c. Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. 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.
- e. Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos
- f. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de ciclo de inversiones en su fase de ejecución de la universidad; y,
- g. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 89.- Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental**

La Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de proponer y ejecutar el desarrollo ordenado y coherente de los procesos de infraestructura y gestión ambiental de la universidad.



**Art. 90.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental**

- a. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Infraestructura y Gestión Ambiental de la universidad;
- b. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de infraestructura y gestión ambiental de acuerdo al requerimiento de las unidades de organización de la universidad;
- c. Elaborar el diagnóstico de la situación de la infraestructura y gestión ambiental;
- d. Formular y proponer manuales, normas, directivas, herramientas, entre otros, respecto a la infraestructura y gestión ambiental de la universidad,
- e. Administrar los servicios de saneamiento físico y legal de la infraestructura de la universidad;
- f. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de saneamiento básico que garantice el buen estado de los ambientes, evitando la contaminación ambiental para preservar la buena salud de la comunidad universitaria;
- g. Garantizar la prestación de servicios ambientales de calidad, a través de la conservación de las áreas verdes;
- h. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 91.- Unidad de Mantenimiento y Servicios**

La Unidad de Mantenimiento y Servicios es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de brindar servicios generales y asegurar el mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad; así como el manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes.

**Art. 92.- Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios**

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades mantenimiento y servicios generales de transportes, seguridad y saneamiento de la universidad;
- b. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento que garantice el debido funcionamiento y conservación de bienes de la universidad;
- c. Garantizar la prestación de servicios ambientales de calidad, a través del manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes de la universidad,
- d. Garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
- e. 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; y,
- f. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 93.- Unidad de Gestión de Centros de Producción**

La Unidad de Gestión de Centros de Producción es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de gestionar y coordinar los procesos y actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNTRM, los cuales



están relacionados con su especialidad, área académica o trabajos de investigaciones. Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de la UNTRM, deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos.

#### Art. 94.- Funciones de la Unidad de Gestión de Centros de Producción

Son funciones de la Unidad de Gestión de Centros de Producción, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros de producción de bienes y servicios;
- b. Difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios;
- c. Asesorar y brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios;
- d. Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicas competentes, según la normatividad vigente;
- e. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los centros de producción de bienes u servicios
- f. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios;
- g. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los centros de producción de la universidad.
- h. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 95.- Unidades Orgánicas de la Secretaria General

Son unidades orgánicas de la Secretaria General, las siguientes:

- a. Unidad de Resoluciones y Certificaciones
- b. Unidad de Grados y Títulos
- c. Unidad de Trámite Documentario
- d. Unidad de Archivo Central



#### Art. 96.- Unidad de Resoluciones y Certificaciones

La Unidad de Resoluciones y Certificaciones es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General responsable de gestionar las resoluciones y certificaciones de los procesos archivísticos a nivel universitario, custodiándolos conforme al Sistema Nacional de Archivos

#### Art. 97.- Funciones de la Unidad de Resoluciones y Certificaciones

Son funciones de la Unidad de Resoluciones y Certificaciones, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar actividades orientadas al otorgamiento de las resoluciones y certificaciones de la universidad;
- b. Mantener actualizado el registro de resoluciones y certificaciones de la universidad;



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- c. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Gestión de Resoluciones y Certificaciones de la universidad;
- d. Formular y proponer manuales, normas, directivas, herramientas, entre otros, respecto a la gestión de las resoluciones y certificaciones de la universidad,
- e. Las demás funciones asignadas por la Secretaria General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 98.- Unidad de Grados y Títulos**

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional universitario aprobado, en coordinación con las facultades de la universidad; y realizar la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación-SUNEDU, conforme lo establecido por la normatividad universitaria



**Art. 99.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos**

Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos, las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario;
- b. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU;
- c. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios;
- d. Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios;
- e. Custodiar los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite;
- f. Coordinar con Secretaría General las acciones y actividades inherentes a la oficina;
- g. Las demás funciones asignadas por la Secretaria General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 100.- Unidad de Tramite Documentario**

La Unidad de Tramite Documentario es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General, responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario general de la universidad;

**Art. 101.- Funciones de la Unidad de Tramite Documentario**

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario, las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la universidad con la celeridad y plazo preestablecido en los documentos de gestión;
- b. Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes;



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- c. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado;
- d. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario;
- e. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa

**Art. 102.- Archivo Central**

El Archivo Central es la unidad orgánica que depende de la Secretaría General responsable de coordinar, organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la Universidad velando por la conservación y preservación de los documentos.

**Art. 103.- Funciones del Archivo Central**

Son funciones del Archivo Central, las siguientes:

- a. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
- b. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación;
- c. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
- d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos;
- e. Coordinar con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión las labores archivísticas y asesorar en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos;
- f. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**UNIDADES ORGANICAS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

**Art. 104.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Bienestar Universitario**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a. Oficina de Bienestar Universitario
- b. Oficina de Recreación y Deporte

**Art. 105.- Oficina de Bienestar Universitario**

La Oficina de Bienestar Universitario es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de realizar evaluaciones socioeconómicas brindando al estudiante apoyo para que puedan desarrollar la actividad académica sin dificultades, priorizando los servicios de alimentación, salud, psicopedagogía, transporte y otros.

**Art. 106.- Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario**





UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

- a. Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.
- b. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la universidad.
- 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
- f. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes
- g. Proponer directivas para el adecuado desarrollo de la labor psicopedagógica
- h. Realizar monitoreo del menú diario que ofrece el comedor universitario
- i. Inspección y supervisión inopinada al concesionario encargado de la preparación de alimentos del comedor Universitario
- j. Ofrecer becas y semi becas alimentarias de acuerdo a un estudio socio económico.
- k. Llevar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes.
- l. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa



**Art. 107.- Oficina de Recreación y Deporte**

La Oficina de Recreación y Deporte es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de promover la práctica del deporte y la recreación en la comunidad universitaria.

**Art. 108.- Funciones de la Oficina de Recreación y Deporte**

- a. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la Promoción del Deporte.
- b. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes.
- c. Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la institución.
- d. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas
- e. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 109.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Admisión y Registros Académicos**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, las siguientes:

- a. Oficina de Admisión
- b. Oficina de Registros Académicos

**Art. 110.- Oficina de Admisión**

La Oficina de Admisión es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Admisión y Registros Académicos responsable de conducir, organizar y ejecutar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.



**Art. 111.- Funciones de la Oficina de Admisión**

Son funciones de la Oficina de Admisión, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión para el ingreso de estudiantes a las carreras profesionales;
- Publicar los resultados de los exámenes de admisión;
- Garantizar que los procesos de admisión se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad;
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Registros Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 112.- Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Admisión y Registros Académicos responsable de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados de la universidad, así como organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula anualmente



**Art. 113.- Funciones de la Oficina de Registros Académicos**

Son funciones de la Oficina de Registros Académicos, las siguientes:

- Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
- Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU;
- Coordinar con la Dirección de Admisión y Registros Académicos, Facultades, Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula;
- Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, record de notas y otros documentos;
- Formular las Directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades.
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Registros Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 114.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de la Calidad Académica**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de la Calidad Académica, las siguientes:

- Oficina de Calidad Académica
- Oficina de Acreditación

**Art. 115.- Oficina de Calidad Académica**



## UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

La Oficina de Calidad Académica es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión de la Calidad Académica responsable de diseñar, promover y aplicar metodologías e instrumentos de sistemas de calidad académicos para la mejora de la prestación de los servicios de formación profesional universitaria dentro de los estándares mínimos establecidos por el MINEDU y SINEACE

### Art. 116.- Funciones de la Oficina de Calidad Académica

Son funciones de la Oficina de Calidad Académica, las siguientes:

- Prestar asistencia técnica a las unidades de organización de la universidad, en cuanto a la calidad académica
- Elevar para aprobación normas, manuales, directivas, métodos y procedimientos relacionados con la calidad académica
- Identificar las necesidades de capacitación en calidad de los miembros de la comunidad universitaria y de las diferentes unidades de organización de la universidad;
- Coordinar las actividades de organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de la Calidad Académica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



### Art. 117.- Oficina de Acreditación

La Oficina de Acreditación es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Admisión y Registros Académicos responsable de diseñar, promover y aplicar metodologías e instrumentos de acreditación para la mejora de la prestación del servicio de enseñanza profesional de la universidad.

### Art. 118.- Funciones de la Oficina de Acreditación

Son funciones de la Oficina de Acreditación, las siguientes:

- Coordinar y conducir los procesos de licenciamiento y acreditación institucional de las carreras profesionales que brinda la universidad;
- Prestar asistencia técnica a las unidades de organización de la universidad, en cuanto a la autoevaluación y acreditación;
- Elevar para aprobación normas, métodos y procedimientos relacionados con la autoevaluación y acreditación;
- Identificar las necesidades de capacitación en autoevaluación y acreditación a las diferentes unidades de organización de la universidad;
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de la Calidad Académica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

### Art. 119.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Biblioteca Central

Son unidades orgánicas de la Dirección de Biblioteca Central, las siguientes:

- Oficina de publicaciones físicas
- Oficina de publicaciones virtuales





**Art. 120.- Oficina de publicaciones físicas**

La Oficina de Publicaciones Físicas es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Biblioteca Central responsable de planificar, organizar, supervisar, gestionar, controlar y adquirir en coordinación con las facultades los materiales bibliográficos en físico con el fin de brindar un servicio óptimo a la comunidad universitaria y usuario en general.

**Art. 121.- Funciones de la Oficina de Publicaciones Físicas**

Son funciones de la Oficina de Publicaciones Físicas, las siguientes:

- Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la Universidad, bajo cierto requisito establecido según Reglamento vigente;
- Recepcionar, clasificar y codificar el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- Difundir la información bibliográfica en la universidad elaborar y mantener los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones y en todo soporte.
- Mantener actualizados los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones y en todo soporte.
- Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario
- Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico.
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Biblioteca Central o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 122.- Oficina de Publicaciones Virtuales**

La Oficina de Publicaciones Virtuales es la unidad orgánica que depende de la Dirección de la Biblioteca Central responsable de conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones, programas y proyectos de digitalización y difusión electrónica de la bibliografía de la universidad.

**Art. 123.- Funciones de la Oficina de Publicaciones Virtuales**

- Administrar y difundir el funcionamiento de base de datos y bibliotecas virtuales
- Sistematizar, administrar y reportar las encuestas virtuales de apreciación estudiantil, respecto al material bibliográfico virtual;
- Brindar servicios de préstamo de libros, tesis, monografías, revistas y publicaciones en general a los alumnos, docentes, empleados de la Universidad, bajo cierto requisito establecido según Reglamento vigente;
- Recepcionar, clasificar y codificar el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- Difundir la información bibliográfica en la universidad elaborar y mantener los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones en soporte magnético o virtual;
- Mantener actualizados los catálogos colectivos de todo tipo de publicaciones y en soporte magnético o virtual;
- Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario para la implementación de sistemas virtuales



- h. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico virtual
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Biblioteca Central o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 124.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación, las siguientes:

- a. Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación
- b. Oficina de Evaluación de la Investigación e Innovación

**Art. 125.- Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación**

La Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación responsable de monitorear el proceso de ejecución de los proyectos de investigación e innovación, así como también del registro de proyectos, informes parciales, informes finales y artículos científicos.

**Art. 126.- Funciones de la Oficina Supervisión de la Investigación e Innovación**

Son funciones de la Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación

- a. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación e innovación, en coordinación con las Facultades de la universidad;
- b. Proponer política, normas, manuales y directivas para el monitoreo y ejecución de los proyectos de investigación e innovación;
- c. Implementar el registro de supervisión de las investigaciones, informes parciales y finales; así como los artículos científicos;
- d. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 127.- Oficina de Evaluación de la Investigación e Innovación**

La Oficina de Evaluación de la Investigación e Innovación es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación responsable de calificar los proyectos de investigación e innovación, informes parciales, informes finales y artículos científicos.

**Art. 128.- Funciones de la Oficina de Evaluación de la Investigación e Innovación**

- a. Revisar y evaluar proyectos de investigación, tesis y documentos científicos generados por los docentes e investigadores de la universidad, con el fin de disponer una base de datos de los resultados;
- b. Implementar el registro de investigación, a través de un banco de proyectos, que permita mantener actualizado un Sistema de Información Virtual de Investigación, conjuntamente con los informes parciales y finales; y artículos científicos
- c. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 129.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia**

Son unidades orgánicas de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia, las siguientes:

- a. Oficina de Difusión Científica
- b. Oficina de Edición Científica

**Art. 130.- Oficina de Difusión Científica**

La Oficina de Difusión Científica es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia, responsable de realizar la promoción de eventos de difusión y transferencia de resultados de investigación e innovación.

**Art. 131.- Funciones de la Oficina de Difusión Científica**

Son funciones de la Oficina de Difusión Científica, las siguientes:

- a. Organizar y dirigir la publicación de tesis, libros, revistas académicas, separatas, artículos, manuales y otras formas de producción intelectual y científica;
- b. Coordinar y ejecutar el registro virtual de las investigaciones científicas de estudiantes y docentes;
- c. Diseñar y actualizar un repositorio digital con fin que permita acceder y visualizar la producción científica y académica de la universidad;
- d. Garantizar y preservar en las publicaciones el contenido de las investigaciones y producción científica intelectual desarrollada por los autores, de la universidad,
- e. Elaborar y proponer lineamientos para la publicación de producciones de investigación científica
- f. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 132.- Oficina de Edición Científica**

La Oficina de Edición Científica es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia, responsable de realizar la divulgación del conocimiento generado a partir de la investigación e innovación y de la revisión y edición del material a ser publicado. Es responsable del fondo editorial de la Universidad.

**Art. 133.- Funciones de la Oficina de Edición Científica**

Son funciones de la Oficina de Edición Científica, las siguientes:

- a. Formular la política editorial de la Universidad.
- b. Sugerir de modo general y específico la publicación de libros, revistas académicas, manuales y otros productos editoriales de la Universidad.
- c. Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de la Universidad y emitir opiniones sobre ellas.
- d. Aprobar el Plan Editorial de la Universidad
- e. Aprobar el Plan de Publicaciones de la Universidad y los planes de publicaciones por facultades e institutos.



- f. Aprobar las políticas de difusión de la investigación y creación cultural de los miembros de la comunidad universitaria y promover la publicación de obras de divulgación científica.
- g. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.
- h. Promover, en lo que le corresponde, la investigación universitaria y estimular la creación intelectual.
- i. Promover el debate alrededor de los temas que forman parte del interés de la Universidad.
- j. Promover las manifestaciones culturales en la Universidad.
- k. Proponer la adopción de las normas técnicas editoriales de la Universidad.
- l. Emitir opinión sobre los temas editoriales que le sean consultados.
- m. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 134.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes, las siguientes:

- a. Oficina de Propiedad Intelectual
- b. Oficina de Patentes



#### Art. 135.- Oficina de Propiedad Intelectual

La Oficina de Propiedad Intelectual es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes, responsable de promover las políticas de protección de los derechos de autor y conexos.

#### Art. 136.- Funciones de la Oficina de Propiedad Intelectual

Son funciones de la Oficina de Propiedad Intelectual, las siguientes:

- a. Gestionar y coordinar el registro de propiedad intelectual;
- b. Analizar las propuestas que incluyan temas vinculados a la protección de la propiedad intelectual generada por docentes, no docentes y estudiantes de la universidad; así como resolver controversias;
- c. Promover medidas en el campo de la propiedad intelectual que faciliten la cooperación entre la universidad y los diferentes sectores productivos;
- d. Proponer los dictámenes del reconocimiento de la participación económica en los beneficios de la comercialización o licenciamiento de productos derivados de la producción intelectual desarrollada por los miembros de la comunidad universitaria;
- e. Desarrollar programas de capacitación y actualización en propiedad intelectual y temas conexos mediante la realización de eventos dirigidos a la comunidad universitaria;
- f. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 137.- Oficina de Patentes



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

La Oficina de Patentes es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes, responsable de propiciar el desarrollo de patentes de invención, patentes de modelo de utilidad y patentes de diseños industriales y el establecimiento de marcas comerciales.

**Art. 138.- Funciones de la Oficina de Patentes**

- Gestionar y coordinar el registro de propiedad intelectual,
- Desarrollar políticas, estrategias, normas de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria, el proceso de registro de patentes y los derechos de autor;
- Recomendar y promover el registro de marcas y lemas; así como, patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, entre otros similares, materia de su competencia;
- Las demás funciones asignadas por la Dirección de Gestión de Propiedad Intelectual y Patentes o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Art. 139.- Unidades Orgánicas de los Decanatos**

Son unidades orgánicas de los Decanatos, los siguientes:

- Departamentos académicos.
- Escuelas profesionales.
- Unidades de posgrado.
- Unidades de investigación



**Art. 140.- Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, 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.



**Art. 141.- Funciones de los Departamentos Académicos**

Son funciones de los Departamentos Académicos, las siguientes;

- Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento;
- Establecer la carga académica lectiva y de tutoría de los docentes de acuerdo al perfil profesional;
- Proponer la ratificación, sanción, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia;
- Formular la distribución y programación académica;
- Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales
- Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- Supervisar la función docente, evaluando sus actividades académicas; y,



- h. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 142.- Escuelas Profesionales**

Las Escuelas Profesionales son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsables 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.

**Art. 143.- Funciones de las Escuelas Profesionales**

Son funciones de las Escuelas Profesionales, las siguientes;

- a. Dirigir la evaluación periódica y actualizar el diseño curricular de la Carrera Profesional, cada tres años o cuando sea conveniente.
- b. Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- c. Informar a los directores de los departamentos académicos, del cumplimiento del desarrollo académico de los docentes.
- d. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza – aprendizaje
- e. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas a los estudiantes.
- f. Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional
- g. Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada ciclo o periodo académico.
- h. Emitir recomendaciones previas a la distribución de la carga lectiva del Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- i. Proponer, en cada proceso de admisión, al Consejo de Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional.
- j. Determinar las convalidaciones de estudios para los casos de traslado interno, externo y graduados.
- k. Proponer a los miembros del jurado de tesis, especialistas en el área, que hayan sido sorteados y elevar el expediente al Decano para su oficialización.
- l. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por periodos académicos.
- m. Gestionar convenios de cooperación para el desarrollo de prácticas pre profesionales
- n. Resolver en primera instancia los reclamos y problemas académicos de los estudiantes.
- o. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Sanciones e Infracciones del Estudiante
- p. Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en base al estudio de demanda y disponibilidad en el marco de la política institucional.
- q. Remitir, al Departamento Académico, el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
- r. Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes según el reglamento.
- s. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**Art. 144.- Unidades de Posgrado**



Las Unidades de Posgrado son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsables de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un docente ordinario, con igual o mayor grado a los que otorga, designado por el Decano, por el período de dos años. Coordinan con la Escuela de Posgrado

#### Art. 145.- Funciones de las Unidades de Posgrado

Son Funciones de las Unidades de Posgrado

- a. Ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad
- b. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los Programas que comprende a cada unidad de organización;
- c. Diseñar el currículo y aplicarlo una vez aprobado por la Escuela de Posgrado
- d. Proponer en cada proceso de admisión el número de vacantes para los programas correspondientes para su integración en la Escuela de Posgrado
- e. Proponer a la Escuela de Posgrado a través del decano la programación académica de las asignaturas a desarrollarse
- f. Designar los profesores de las asignaturas programadas
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas de acuerdo con los sílabos, e informar de los resultados;
- h. Elevar los expedientes de grados académicos de maestro y doctor a la Escuela de Posgrado para su aprobación.
- i. Programar, organizar y dirigir los estudios de maestría y doctorado en el ámbito de su competencia; y,
- j. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



#### Art. 146.- Unidades de Investigación

Las Unidades de Investigación son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsables de integrar las actividades de Investigación de la Facultad, las cuales deben estar enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la universidad.

- a. Integrar las actividades de Investigación de la Facultad, en el marco de las líneas y áreas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Velar por la calidad de la investigación.
- c. Promover la publicación de las investigaciones.
- d. Designar comités técnicos de evaluación de proyectos de investigación.
- e. Sistematizar los resultados de trabajo de investigación.
- f. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis y trabajos de investigación para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad; y,
- g. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

