



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 288 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 07 SEP 2020

### VISTO:

El Oficio N° 001-2020-UNTRM-CU/EMC, de fecha 31 de agosto del 2020, mediante el cual, los integrantes del Equipo de Mejora Continua de la UNTRM, solicitan la emisión del acto resolutorio aprobando **el Plan de ejecución de los Talleres "Recojo de información de los distintos procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM"**, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Asamblea 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 Artículo 32° son atribuciones del Rector (...) b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámite – SUT, como una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos; así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública;

Que, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, se aprueba el Nuevo Formato único de Procedimiento Administrativo (TUPA);

Que, mediante Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT); el cual establece lineamientos y muestra los pasos a seguir para la implementación del SUT;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 158-2020-UNTRM/CU, de fecha de abril del 2020, se resuelve designar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 159-2020-UNTRM/CU, de fecha de abril del 2020, se resuelve - APROBAR el Plan de Trabajo para implementación del SUT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 288 -2020-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de visto, los integrantes del Equipo de Mejora Continua de la UNTRM, solicitan la emisión del acto resolutorio aprobando **el Plan de ejecución de los Talleres "Recojo de información de los distintos procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM"**;

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

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **Plan de ejecución de los Talleres "Recojo de información de los distintos procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM"**, organizado por el Equipo de Mejora Continua de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cuatro (04) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y Comisión de Inventario, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polio Chaucu Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PC/R/R  
CD/MSG  
YFM/ABg



**Plan de ejecución de los Talleres “Recojo de información de los distintos procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM”**

**I. De los talleres:**

- **Fechas:** Del 15 de Setiembre al 23 de Octubre del 2020.
- **Horario:** De acuerdo al cronograma.
- **Modalidad:** Virtual a través de la plataforma ZOOM.
- **Certificación:** Se entregará constancia de participación por 3 horas pedagógicas.

**II. Justificación.-** La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas como entidad del estado viene realizando los procedimientos establecidos en la normatividad vigente para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.

Dentro de las acciones previas está el recojo de información de los distintos procedimientos y servicios prestados en exclusividad en la UNTRM a través del llenado de Formatos que contiene información requerida para el ingreso al SUT y que permitirá finalmente tener el TUPA de la UNTRM.

Considerando que los servidores de las áreas, encargados de los diferentes procedimientos administrativos de la entidad, conocen a detalle la información requerida, se considera pertinente realizar talleres de recojo de información, permitiendo a través de estos interactuar y cumplir con el llenado adecuado de los Formatos “Procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM.

La información de los Formatos “Procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM” será sistematizada e ingresada al SUT por el Equipo de Mejora Continua, según la metodología del Sistema Único de Trámites (SUT), así como el uso del aplicativo para el registro, elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNTRM, siendo esta actividad parte de la estrategia para el cumplimiento del Plan de Trabajo, aprobado con R.C.U. 159-2020-UNTRM/CU y la elaboración del TUPA de la entidad.

**III. Objetivos:**

- Fortalecer los conocimientos de los trabajadores de la UNTRM en los criterios del llenado de los Formatos “Procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM”.
- Llenar los Formatos “Procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM”. conforme a las instrucciones dadas, reflejando los trámites administrativos vigentes de la Entidad y presentar al EMC.
- Coadyuvar a la implementación del Sistema Único de Trámite-SUT de la UNTRM.

**IV. De los organizadores:**

Equipo de Mejora Continua de la UNTRM, conformado por:

**Equipo básico:**

- Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma  
Jefe de la Unidad de Modernización
- Abog. Karin del Rosario Burga Muñoz  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.







Equipo de apoyo:

- Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio  
Facilitadora de talleres de la Unidad de Recursos Humanos.
- Ing. Roiser Centeno Cachay  
Especialista en sistemas/ programador de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Supervisora del proceso de elaboración del TUPA UNTRM:

- Dra. Carmen Rosa Huamán Muñoz  
Secretaría General de la UNTRM.

Personal de apoyo al EMC

- Abog. Eliot Winder Roncal Reina
- Abog. Segundo Diego Quintos Arrascue
- Abog. Yesenia Medalith Fernandez Mariñas
- Ing. Jonatan Eduardo Carrión Rojas
- Bach. Rosmery Ramos Burga
- Ing. Richard Ivan Ocampo Rojas

**V. Participantes.-** 58 servidores civiles de la UNTRM, teniendo en cuenta su participación en los Talleres de elaboración de las tablas ASME, así como su conocimiento de los procedimientos administrativos que se realicen en cada área (Lista alcanzada por la Jefe de la Unidad de Modernización).

**VI. Estrategias de desarrollo**

**6.1 Ponentes y responsables de dirigir los talleres:**

- Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma
- Abog. Eliot Winder Roncal Reina
- Abog. Segundo Diego Quintos Arrascue

**6.2 Facilitadores del Taller:** Integrantes del EMC

- Abog. Karin del Rosario Burga Muñoz
- Abog. Yesenia Medalith Fernandez Mariñas
- Ing. Jonatan Eduardo Carrión Rojas
- Bach. Rosmery Ramos Burga
- Ing. Richard Ivan Ocampo Rojas
- Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio
- Ing. Roiser Centeno Cachay

**6.3 Responsable de la convocatoria al personal a través del email-WhatsApp y asistencia Técnica de la plataforma ZOOM, para el inicio y desarrollo de los talleres**

- Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio

**6.4 Programación:**





Fechas-horas	Temas/actividades	Ponente/facilitadores
9:00 a 11:00 a.m. o de 2:30 a 4:30 p.m. (Los días, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma)	Importancia del TUPA como documento de Gestión.	<b>Ponente:</b> Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma
	El SUT, su uso e importancia para la actualización del TUPA de la UNTRM.	
	Qué es un procedimiento y servicios prestados en exclusividad.	<b>Ponentes:</b> Abog. Segundo Diego Quintos Arrascue Abog. Eliot Winder Roncal Reina
	Calificación de un trámite. Silencio positivo y negativo. Recursos de reconsideración y apelación.	
	Presentación y explicación del Formato "Procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la UNTRM"	Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma
Taller del llenado de un procedimiento, con participación de los asistentes.	<b>Facilitadores:</b> Abog. Karin del Rosario Burga Muñoz Abog. Eliot Winder Roncal Reina Abog. Segundo Diego Quintos Arrascue Abog. Yesenia Medalith Fernandez Mariñas Ing. Jonatan Eduardo Carrión Rojas Bach. Rosmery Ramos Burga Dra. Carmen Rosa Huamán Muñoz	
Del 22 al 25/9 De 8:00a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 p.m. a 4:30 p.m.	Absolución de consultas, previa coordinación del día y hora.	<b>Ponente y facilitadores</b> Programa reuniones y asiste-Plataforma ZOOM: Mg. Adela Mercedes Guevara Rubio
Hasta el 29/9	Presentación de los formatos - V° B°	<b>Recibe el EMC</b>
16, 17 y 18/9	Revisión y observaciones por parte del EMC	<b>Revisa el EMC- Equipo de apoyo al EMC</b>
21-22/9	Se levantan las observaciones por parte de los servidores (Los que fueron observados).	<b>Los servidores</b>
23 y 24/9	Presentación de formatos finales.	<b>Recibe el EMC</b>
25, 28, 29 y 30/9	EMC ingresa en el SUT	<b>EMC-Equipo de apoyo al EMC</b>

**VII. Cronograma:**

Dependencia	Unidades Orgánicas	Fecha de los talleres	Horas de capacitación
Rectorado	Escuela de Posgrado	15-Set.	9:00 a 11:00 a.m.
Vicerrectorado de Investigación	Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación		
Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión y Registros Académicos	15-Set.	2:30 a 4:30 p.m.
Facultades	Facultad de Ciencias Sociales (FACISO).	16-Set.	2:30 a 4:30 p.m.
	Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA).		
	Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA).		
	Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM).		
	Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB).		
	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA).		
	Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME).		
	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO)		
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP)			





Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	17-Set.	9:00 a 11:00 a.m.
	Unidad de Recursos Humanos		
	Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental		
	Unidad de Gestión de Centros de Producción (Centro de Idiomas)		
Secretaría General	Unidad de Gestión de centros de Producción (Centro de Cómputo)	17-Set.	2:30 a 4:30 p.m.
	Unidad de Resolución y Certificaciones	21-Set.	9:00 a 11:00 a.m.
Unidad de Grados y Títulos			
Unidad de Trámite Documentario			
Vicerrectorado Académico	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	21-Set.	2:30 a 4:30 p.m.
	Dirección de Biblioteca Central		
	Dirección de Bienestar Universitario		
Absolución de consultas (Dentro del horario de trabajo de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.)		Del 22 al 25 de Set.	De acuerdo al requerimiento de las área y a los horarios que se acuerden
Presentación de los formatos - V° B° al email del EMC.		Hasta el 29 de Set.	Dentro del horario de trabajo y según los horarios que acuerde el EMC
Revisión y observaciones por parte del EMC		30-Set., 1° y 2 Oct.	
Se levantan las observaciones por parte de los servidores (Los que fueron observados).		5, 6 y 7 de Oct.	
Presentación de formatos finales, al email del EMC.		9-Oct.	
EMC ingresa en el SUT		Del 12- 16 y del 19-23 y del 26-30 de Oct.	

\*Los horarios y fechas de los grupos pueden variar de acuerdo a las sugerencias y coordinaciones con los participantes, manteniéndose dentro del horario de trabajo.

**7.1 Metodología o técnicas de desarrollo de las actividades:** Exposiciones, realización de talleres de trabajo, absolución de consultas y acompañamiento del llenado de los formatos. Se desarrollarán en forma virtual a través de la plataforma Zoom, excepcionalmente se podrá realizar por el WhatsApp.

**7.2 Recursos Físicos:** Computadoras, Lap Tops, celulares, Ipads y formatos elaborados por el EMC.

**VIII. Presupuesto:** Se utilizarán medios, materiales de la UNTRM y de uso de los integrantes del EMC, no se requiere de presupuesto específico.

**IX. Presentación del informe final**

Hasta el 6 de noviembre del 2020 al Rectorado, con copia a cada una de las dependencias donde laboran los integrantes del EMC.

Chachapoyas, 31 de agosto del 2020

