



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 012 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 13 ENE 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° I de Consejo Universitario, de fecha 12 de enero de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, ha seguido el procedimiento correspondiente para su revisión y aprobación, lo cual se evidencia con el Oficio N° 0006-2022-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de fecha 14 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, con el que remite el Informe N° 0182-2022-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, quien concluye que la propuesta emitida por la universidad, cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, opinión con la que esta Dirección manifiesta conformidad y traslada el documento antes citado para las acciones correspondientes;

Que mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023, se resuelve en el Artículo Primero: Aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que comprende II Títulos, IX Capítulos y 125 artículos, y un (01) anexo correspondiente al Organigrama, los mismos que forman parte de la presente resolución en cincuenta folios;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...);

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 12 de enero de 2023, acordó ratificar la Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023, mediante la cual se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR la Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, de fecha 12 de enero de 2023, mediante la cual se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 012 -2023-UNTRM/CU

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, realice la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia y en el portal institucional.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Roger Angeles Sánchez

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General



JLMQ/R.
RAS/SG
HVDM/Abg.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CHACHAPOYAS – PERÚ

2023





AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR. JORGE LUIS MAICELO QUINTANA PH.D.

VICERRECTOR ACADÉMICO DR. OSCAR ANDRÉS GAMARRA TORRES

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN DRA. MARÍA NELLY LUJÁN ESPINOZA





ÍNDICE

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I.....	7
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	7
CAPÍTULO II.....	11
ÓRGANOS ESPECIALES	11
CAPÍTULO III.....	13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	13
CAPÍTULO IV	15
ADMINISTRACIÓN INTERNA	15
CAPÍTULO V	31
ÓRGANOS DE LÍNEA	31
CAPÍTULO VI	38
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO	38
CAPÍTULO VII	39
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	39
CAPÍTULO VIII	44
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	44
CAPÍTULO IX	49
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	49





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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

Artículo 2.- 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

Artículo 3.- Competencias y funciones generales de la UNTRM

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

Artículo 4.- Base Legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- 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 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 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

2. ÓRGANOS ESPECIALES

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

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.1.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.1.2.1. Unidad Formuladora
 - 4.1.2.2. Unidad de Planeamiento





- 4.1.2.3. Unidad de Presupuesto
- 4.1.2.4. Unidad de Modernización
- 4.1.3. Oficina de Gestión de la Calidad
 - 4.1.3.1. Unidad de Calidad Académica y Acreditación
- 4.1.4. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 4.1.5. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

4.2. ÓRGANOS DE APOYO

- 4.2.1. Oficina de Tecnologías de la Información
- 4.2.2. Dirección General de Administración
 - 4.2.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 4.2.2.2. Unidad de Abastecimiento
 - 4.2.2.3. Unidad de Tesorería
 - 4.2.2.4. Unidad de Contabilidad
 - 4.2.2.5. Unidad Patrimonial
 - 4.2.2.6. Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
 - 4.2.2.7. Unidad Ejecutora de Inversiones
- 4.2.3. Secretaría General
 - 4.2.3.1. Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
 - 4.2.3.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Consejo de Facultad
 - 5.1.1. Decanato
 - 5.1.1.1. Departamento Académico
 - 5.1.1.2. Escuela Profesional
 - 5.1.1.3. Unidad de Investigación
 - 5.1.1.4. Unidades de Posgrado

6. ÓRGANOS DEPENDIENTE DEL RECTORADO

- 6.1. Escuela de Posgrado
- 6.2. Dirección de Servicios Educativos de Extensión

7. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 7.1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 7.2. Dirección de Bienestar Universitario
 - 7.2.1. Unidad de Servicios Asistenciales
 - 7.2.2. Unidad de Recreación y Deporte
- 7.3. Dirección de Admisión y Registros Académicos
 - 7.3.1. Unidad de Admisión
 - 7.3.2. Unidad de Registros Académicos
- 7.4. Dirección de Biblioteca Central

8. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 8.1. Instituto de Investigación
 - 8.1.1. Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación
- 8.2. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 8.2.1. Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes
- 8.3. Dirección de Incubadora de Empresas
- 8.4. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS





- 9.1. Filial Bagua
- 9.2. Filial Utcubamba
- 9.3. Filial Rodríguez de Mendoza

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de Alta Dirección

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

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

Artículo 6.- 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.

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.

Artículo 7.- Funciones de la Asamblea Universitaria

- 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 gestión de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f. Designar, anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación.
- i. 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.
- j. Ratificar el Plan Anual de Desarrollo de la universidad, aprobado por el Consejo Universitario, y velar por su cumplimiento.





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

Artículo 8.- Consejo Universitario

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

Artículo 9.- Funciones del Consejo Universitario

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento, como: el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y los documentos de gestión de la Universidad.
- 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, 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. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos a las autoridades, docentes y trabajadores.
- 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. 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.
- p. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- q. 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 Estatuto y la Ley Universitaria;
- r. Elegir, a propuesta del Rector, a los miembros del Tribunal de Honor Universitario.
- s. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 10.- Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 11.- Funciones del Rectorado

- a. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria y hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional; así como, el Plan de Desarrollo de la Universidad, el proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión de la Universidad.
- d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e. Expedir las resoluciones en el ámbito de su competencia incluyendo las de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad;
- f. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- h. Presentar ante el Consejo Universitario el Calendario Académico.
- i. Aceptar, herencias legados y donaciones, de acuerdo a la legislación.
- j. Aprobar y/o autorizar el gravamen y enajenación de sus bienes, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- k. Aprobar el margesí de la UNTRM.
- l. Proponer ante el Consejo Universitario los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.
- m. Proponer ante el Consejo Universitario al Defensor Universitario.
- n. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 12.- Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección responsable de la gestión de la política general de formación académica de la UNTRM.





Artículo 13.- Funciones del Vicerrectorado Académico

- a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNTRM.
- b. Supervisar las actividades académicas y los procesos de selección docente con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el 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 de la UNTRM.
- g. Administrar los fondos de becas, capacitación docente e intercambio estudiantil.
- h. Supervisar el proceso de diseño, aprobación y ejecución del 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. Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
- n. Realizar el seguimiento de la progresión laboral de los graduados, con fines de mejora, estableciendo la relación participativa permanente y de vinculación, entre la Universidad y sus graduados.
- o. Implementación de los mecanismos que faciliten la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad.
- p. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 14.- Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNTRM.

Artículo 15.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNTRM.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la 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. Promover los grupos semilleros en investigación científica.
- n. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

CAPÍTULO II ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 16.- Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNTRM, los siguientes:

- 1. Defensoría Universitaria
- 2. Tribunal de Honor Universitario
- 3. Comisión Permanente de Fiscalización

Artículo 17.- 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 cumplimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 18.- Funciones de la Defensoría Universitaria

- a. Recibir denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- b. Formular recomendaciones a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
- c. Promover, orientar y difundir, en la comunidad universitaria, el respeto y tutela de los derechos humanos.
- d. Orientar y cautelar los derechos constitucionales del estudiante universitario.





- e. Presentar, ante el Consejo Universitario, un informe anual de sus actividades o cuando éste lo solicite.
- f. Mantener actualizado el registro de denuncias.
- 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 miembros de la comunidad universitaria.
- j. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y su Reglamento.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

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

Artículo 21.- Comisión Permanente de Fiscalización

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

Artículo 22.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a. Planificar las acciones y actividades propias de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- b. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la UNTRM;
- c. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal, del Estatuto de la 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 de la Información Pública.
- f. Emitir informes o dictámenes de asuntos de su competencia.
- g. Informar los resultados de la fiscalización a la Asamblea Universitaria.
- h. Informar los resultados de la fiscalización a Contraloría General de la República y SUNEDU.
- i. Recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la comunidad universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente.
- j. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la UNTRM, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la entidad, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que le corresponda.

Artículo 24.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a. Formular y remitir para aprobación de la gerencia regional de control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- b. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
- c. Ejecutar los servicios de control gubernamental en la UNTRM, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- d. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida e informar al SOA, SGR o Gerencia Regional de Control que corresponda.
- g. Ejecutar los servicios de control gubernamental, en el marco de los principios que rigen el ejercicio de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normas aplicables.





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





CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 25.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNTRM, los siguientes:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 2.1. Unidad Formuladora
 - 2.2. Unidad de Planeamiento
 - 2.3. Unidad de Presupuesto
 - 2.4. Unidad de Modernización
3. Oficina de Gestión de la Calidad
 - 3.1. Unidad de Calidad Académica y Acreditación
4. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
- b. Asesorar a la Alta Dirección, Facultades y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
- c. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
- d. Revisar y visar los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.
- e. Elaborar, revisar o visar según corresponda los proyectos de dispositivos legales, directivas, lineamientos, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la Universidad o se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
- f. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Universidad.
- g. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la Universidad.
- h. Ejercer la defensa jurídica de la Universidad en los procesos legales en los que la institución sea parte.
- i. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 28.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto





La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y evaluar el proceso de planeamiento, presupuestario, programación de inversiones, modernización de la UNTRM, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a. Elaborar, analizar, evaluar y proponer los planes de desarrollo para su aprobación por el Consejo Universitario.
- b. Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- c. Supervisar la ejecución del presupuesto de la institución aprobado por el Consejo Universitario.
- d. Evaluar la gestión presupuestal anual.
- e. Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística presupuestal.
- f. Proponer acciones de racionalización en los órganos de la Universidad, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
- g. Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
- h. Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNTRM.
- i. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Implementar el proceso de modernización institucional de la universidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- k. Proponer la mejora y actualización de los procesos y procedimientos internos en el marco de la implementación de la gestión por proceso en la Universidad;
- l. Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la Universidad.
- m. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la Universidad.
- n. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- o. Asegurar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones.
- p. Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce.
- q. Evaluar las propuestas de 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.
- r. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.





Artículo 30.- Unidad Formuladora

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

Artículo 31.- Funciones de la Unidad Formuladora

- a. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c. 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.
- 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. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 32.- Unidad de Planeamiento

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

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Planeamiento

- a. Coordinar, formular y proponer lineamientos para la gestión del proceso de planeamiento de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- b. Dirigir y ejecutar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos institucionales, operativos y programas de desarrollo universitario.
- 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. Coordinar la elaboración del presupuesto general de la UNTRM.
- i. Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigentes.
- j. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 34.- Unidad de Presupuesto

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

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

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

Artículo 36.- Unidad de Modernización

La Unidad de Modernización, es la unidad orgánica técnica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de gestionar los procesos de Modernización de la Gestión Pública en la Universidad: Gestión de Procesos, Simplificación Administrativa, Organización Institucional, Racionalización, Mejora de la Atención a la Ciudadanía, contenidas en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como los programas de Desarrollo Organizacional y Gestión del cambio y las normativas vigentes.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Modernización

- a. Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
- b. Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- c. 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.





- d. Emitir opinión técnica previa a los proyectos, directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que eviten institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias.
- e. Apoyar a las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
- f. Apoyar en la formulación de los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; que puedan afectar el logro de los objetivos de la Universidad.
- g. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de gestionar los procesos de gestión de la calidad de la UNTRM.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- a. Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con estándares y normas que favorezcan la mejora continua.
- b. Implementar acciones de control y verificación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la Universidad.
- c. Proponer y supervisar, la inclusión de actividades e indicadores de calidad, en los planes de las unidades académicas y administrativas.
- d. Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa, y la acreditación de los programas profesionales y unidades académico-administrativas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por las unidades competentes.
- e. Establecer los niveles de coordinación institucional para que los resultados de los procesos de autoevaluación de cada escuela se traduzcan en planes de mejora con el respectivo financiamiento, a nivel de plan operativo institucional.
- f. Planificar, organizar y dirigir el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos de la Universidad.
- g. Programar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos de mejoramiento de calidad estableciendo técnicas y herramientas que incrementen la calidad de los servicios que brinda la institución.
- h. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 40.- Unidad de Calidad Académica y Acreditación

La Unidad de Calidad Académica y Acreditación depende de la Oficina de Gestión de la Calidad responsable de diseñar, promover e implementar metodologías e instrumentos para la mejora continua de los servicios académicos de formación profesional universitaria dentro de los criterios y estándares básicos de calidad establecidos por el MINEDU, SUNEDU y SINEACE.





Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación

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

Artículo 42.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad y la interacción con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria
- b. Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de las relaciones públicas.
- c. Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNTRM.
- d. Realizar los actos protocolares 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.
- h. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNTRM.
- 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.

Artículo 44.- 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.

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

- 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. Gestionar la información sobre el banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización.
- k. Emitir informes periódicos sobre el avance en la ejecución de convenios, becas, proyectos y donaciones relacionados a cooperación técnica.
- l. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- m. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 46.- Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNTRM, los siguientes:

- 1. Oficina de Tecnologías de la Información
- 2. Dirección General de Administración
 - 2.1 Unidad de recursos Humanos
 - 2.2 Unidad de Abastecimiento
 - 2.3 Unidad de Tesorería
 - 2.4 Unidad de Contabilidad
 - 2.5 Unidad Patrimonial
 - 2.6 Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
 - 2.7 Unidad Ejecutora de Inversiones
- 3. Secretaría General
 - 3.1 Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
 - 3.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 47.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo responsable de gestionar las Tecnologías de la Información de manera integral en todo el ámbito académico y administrativo de la UNTRM.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. 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.
- b. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones.
- c. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad.
- d. 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.
- e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - 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. Mantener actualizado de manera permanente el portal de la UNTRM respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública.
 - o. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 49.- 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.

Artículo 50.- Funciones de la Dirección General de Administración

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b. Proponer al Rector la política y normas internas de carácter administrativo para su aprobación en Consejo Universitario.





- c. Optimizar e implementar sistemas de procedimientos destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria a través de tecnologías de información necesarios.
- d. Elaborar y publicar los estados financieros de la Institución.
- e. 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.
- f. Gestionar, administrar, conducir y supervisar, el eficiente y buen uso de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales de la UNTRM.
- g. Participar durante la fase de programación y formulación del presupuesto general de la UNTRM.
- h. Promover la capacitación y el perfeccionamiento de los servidores no docentes de la Universidad.
- i. Conducir y evaluar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como la ejecución de las inversiones, servicios generales y patrimonio.
- j. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k. Establecer y mantener el sistema de control interno conforme a las normas legales vigentes.
- l. Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo con la normativa vigente.
- m. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Universidad.
- n. Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- o. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 51.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la administración de personal, relaciones laborales, bienestar e incentivo, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Universidad.
- b. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- c. Planificar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad
- d. Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral.
- e. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- f. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia.
- g. Elaborar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- h. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el





desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

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

Artículo 53.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de gestionar la ejecución de los procesos técnicos vinculados a la Cadena de Abastecimiento de la UNTRM en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a. Apoyar al funcionamiento interno de la Universidad, orientado a suministrar o atender el requerimiento de bienes y servicios.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e. Mantener actualizada la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución.
- f. Supervisar y fiscalizar de manera selectiva y/o aleatoria los procesos de contratación que se realizan al amparo de la Ley y su reglamento.
- g. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h. 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.
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Tesorería





- a. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- b. 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.
- t. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 57.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos vinculados a la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad en la UNTRM.

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Contabilidad





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

Artículo 59.- Unidad Patrimonial

La Unidad de Patrimonial 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.

Artículo 60.- Funciones de la Unidad Patrimonial

- a. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes que tiene la Universidad.
- b. Registrar los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el módulo patrimonial del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
- c. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales.
- d. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos en el marco de sus funciones.
- e. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de altas y bajas de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el Reglamento de alta, baja y enajenación de bienes patrimoniales de la UNTRM.
- f. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles.
- g. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 61.- Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental





La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos propios de los servicios generales; que incluyen la gestión de residuos sólidos y desechos contaminantes.

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

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de servicios generales de mantenimiento, transportes, seguridad y limpieza de la Universidad.
- b. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda de las unidades móviles de la Universidad.
- c. Garantizar los servicios de acopio y tratamiento de residuos sólidos y desechos contaminantes de la Universidad.
- d. Instruir y supervisar a su personal para cumplir con las medidas de seguridad en las actividades que desarrollan.
- 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.
- f. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones y mobiliario.
- g. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 63.- Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica de la Dirección General de Administración, encargada de dirigir, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, de elaborar el expediente técnico y ejecutar las inversiones en aplicación de las normas técnicas y procedimientos en observancia obligatoria el sistema nacional de inversión pública.

Artículo 64.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a. Dirigir la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.
- b. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por UEI, debiendo sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
- c. Elaborar, evaluar y aprobar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por UEI, debiendo tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d. Conducir la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso





- de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e. Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones, así mismo, registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas (PIP y No PIP), que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
 - f. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
 - g. Realizar el seguimiento de la ejecución a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que asocia al Banco de Inversiones con el SIAF.
 - h. Elaborar, evaluar y aprobar la liquidación técnica y financiera respectiva, y cerrar el registro respectivo en el Banco de Inversiones, una vez culminada la ejecución física de las inversiones.
 - i. Informar a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
 - j. 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.
 - k. Proponer el personal profesional como Inspector de Obras, para la ejecución de proyectos de inversión por contrata o administración directa.
 - l. Requerir el personal profesional como Supervisor de Obra, para la ejecución de proyectos de inversión por administración directa, aplicando las normas de contrataciones del Estado.
 - m. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de obras, y verificar el cumplimiento de las funciones del residente y del supervisor de obra, establecidas en los documentos que conforman el contrato.
 - n. Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución de obra
 - o. Proponer, plantear y reformular el Plan General de Desarrollo Arquitectónico, proyectos arquitectónicos, utilizando materiales y tecnologías según la normativa vigente.
 - p. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de adicionales de obra.
 - q. Brindar opinión técnica sobre la pertinencia de ampliaciones de plazo de obra.
 - r. Administrar los servicios de saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad en coordinación con la Unidad Patrimonial
 - s. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.
 - t. Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad.
 - u. Las otras funciones que le delegue el Director General de Administración o que le sean dados por las normas sustantivas.

Artículo 65.- Secretaría General





La Secretaría General es el órgano de apoyo administrativo que asiste al Rector en forma directa e inmediata. Se encarga de apoyar e implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de los órganos de gobierno y de la Alta Dirección. Centraliza y conduce la gestión documentaria, administra el archivo institucional, registra los grados y títulos universitarios y ejecuta la autenticación de la documentación institucional.

Artículo 66.- Funciones de la Secretaría General

- a. Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.
- b. Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en acto resolutivo.
- c. 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. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad, y autenticar sus copias.
- f. Administrar y custodiar el patrimonio documental de la Universidad.
- g. Organizar y racionalizar el sistema de archivo.
- h. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la Universidad.
- i. Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad.
- j. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 67.- Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos

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

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

- a. Analizar los expedientes sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resolución de Asamblea y Consejo Universitario o Rectorales.
- b. Asistir a las áreas pertinentes sobre la documentación de sustento que se adjunta según lo establecido, para la emisión de los proyectos de resolución.
- c. Elaborar las resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
- d. Tramitar para los respectivos vistos de las áreas pertinentes para la suscripción de las Resoluciones emitidas.
- e. Registrar, fotocopiar o escanear y notificar resoluciones a las unidades orgánicas y/o interesados.





- f. Certificar los documentos oficiales de la UNTRM.
- g. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario.
- h. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- i. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios.
- j. Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios.
- k. Mantener actualizado el registro de resoluciones y certificaciones de la Universidad.
- l. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 69.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica que depende de Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario; planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación y uso de la documentación de las unidades orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el ente rector.

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

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



**CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 71.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea de la Facultad, los siguientes



1. Consejo de Facultad
 - 1.1 Decanato
 - 1.1.1 Departamento Académico
 - 1.1.2 Escuela Profesional
 - 1.1.3 Unidad de Investigación
 - 1.1.4 Unidades de Posgrado

Artículo 72.- Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el Órgano de Gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas.

Artículo 73.- Funciones del Consejo de Facultad

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c. Elaborar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas en el estatuto de la Universidad.
- d. Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el Decano de la facultad.
- e. Elaborar el currículo de Segunda Especialización.
- f. Proponer al Consejo Universitario modificaciones al currículo de la o las carreras vigentes y programas de posgrado;
- g. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado, Departamentos Académicos, laboratorios, Centros e Institutos de Investigación.
- h. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de diplomas, certificaciones, distinciones honoríficas, grados académicos de Maestro y Doctor en sus unidades de Posgrado, grados académicos y títulos profesionales.
- i. Dictaminar sobre la revalidación y convalidación de los grados conferidos por universidades extranjeras, a pedido del Consejo Universitario.
- j. Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, y a la garantía del debido proceso.
- k. Aprobar los planes de trabajo académico, administrativo y económico de todas las unidades que constituyen la Facultad.
- l. Conceder licencia a los docentes y no docentes de la Facultad.
- m. Proponer al Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, el número de vacantes por modalidades de ingreso para cada Escuela Profesional, Unidad de Posgrado y cursos de Segunda Especialización.
- n. Aprobar mediante acto resolutivo las equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil.
- o. Aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado, en cada período académico.





- p. Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva de cada semestre académico.
- q. Supervisar la realización del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo de las Escuelas Profesionales de la Facultad y Unidades de Posgrado, en el marco de la acreditación.
- r. Coordinar la cooperación interfacultativa que se requiera para racionalizar los recursos humanos y económicos;
- s. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Artículo 74.- Decanato

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

Artículo 75.- Funciones del Decanato

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Dirigir administrativamente la Facultad.
- c. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario en los términos que establece la Ley Universitaria.
- e. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas de acuerdo a la Ley Universitaria;
- g. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h. Delegar representación y funciones al docente más antiguo y de mayor grado académico, miembro del Consejo de Facultad cuando el caso lo requiera.
- i. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto asignado a la Facultad.
- j. Supervisar las actividades de los departamentos académicos, escuelas profesionales, unidades de posgrado, unidades de investigación entre otros.
- k. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- l. Autorizar los permisos solicitados por los docentes y personal administrativo de la Facultad hasta por un máximo de cinco (05) días por año.
- m. Proponer al Consejo de Facultad la constitución de comisiones permanentes y otras que se establezcan en los reglamentos respectivos.
- n. Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las escuelas profesionales.
- o. Elaborar el Plan de Actividades de la Facultad, en coordinación de los directores de departamentos académicos, cuyos docentes prestan servicios a la Facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- p. Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne.

Artículo 76.- 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.

Artículo 77.- Funciones de los Departamentos Académicos

- a. Supervisar la ejecución de las actividades académicas de los docentes que integran el departamento.
- b. Actualizar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales.
- c. Proponer la carga académica lectiva y de tutoría de los docentes de acuerdo al perfil profesional.
- d. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- f. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g. Supervisar las labores de investigación, desarrollo de las líneas de investigación y actividades de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento y Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
- h. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela correspondiente.
- i. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- j. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 78.- De los Departamentos Académicos

La UNTRM cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO)

- Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas.

Facultad de Ciencias Sociales (FACISO)

- Departamento Académico de Ciencias Sociales.

Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA)

- Departamento Académico de Salud Pública.

Facultad de ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA)

- Departamento Académico de Agronomía, Agroindustria y Forestal.

Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM)





- Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental.

Facultad de ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB)

- Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios y Biotecnología.

Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua

- Departamento Académico de Ingeniería.

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA)

- Departamento Académico de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP)

- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.

Facultad de Medicina

- Departamento Académico de Medicina Humana.

Artículo 79.- 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.

Artículo 80.- Funciones de las Escuelas Profesionales

- Diseñar y actualizar el diseño curricular de la Carrera Profesional de acuerdo al modelo educativo de la Universidad y la demanda social del país.
- Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a los directores de los departamentos académicos, del cumplimiento del desarrollo académico de los docentes.
- Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Supervisar la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y la Unidad de Calidad Académica y Acreditación.
- Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada ciclo o periodo académico.
- Determinar las convalidaciones de estudios para los casos de traslado interno, externo y graduados.
- 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.
- Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por periodos académicos.
- Resolver en primera instancia los reclamos y problemas académicos de los estudiantes.
- Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Sanciones e Infracciones del Estudiante.





- l. Proponer a su Departamento Académico el número de vacantes para el proceso de admisión en base al estudio de demanda y disponibilidad en el marco de la política institucional.
- m. Remitir, al Departamento Académico, el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
- n. Gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes según el reglamento.
- o. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 81.- De las Escuelas profesionales

La UNTRM cuenta con las siguientes Escuelas profesionales:

a) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (FECICO)

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

b) Facultad de Ciencias Sociales (FACISO)

- Escuela Profesional de Arqueología.
- Escuela Profesional de Antropología.

c) Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA)

- Escuela Profesional de Enfermería.
- Escuela Profesional de Estomatología.
- Escuela Profesional de Tecnología Médica.
- Escuela Profesional de Psicología.

d) Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (FICA)

- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma
- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.

e) Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (FICIAM)

- Escuela Profesional de Ingeniería Civil
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

f) Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (FIZAB)

- Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista





- Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios.

g) Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica (FISME), Filial Bagua

- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica

h) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FACEA)

- Escuela Profesional de Administración en Turismo
- Escuela Profesional de Contabilidad
- Escuela Profesional de Economía
- Escuela Profesional de Administración de Empresas

Filial Utcubamba

- Escuela Profesional de Economía
- Escuela Profesional de Administración de Empresas.

i) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (FADCIP)

- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas

j) Facultad de Medicina

Escuela Profesional de Medicina Humana

Artículo 82.- Unidad 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.

Artículo 83.- Funciones de las Unidades de Investigación

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

Artículo 84.- Unidades de Posgrado

Las Unidades de Posgrado son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNTRM, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 85.- Funciones de las Unidades de Posgrado





- a. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNTRM.
- b. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los Programas que comprende a cada unidad de organización.
- c. Diseñar e implementar el currículo una vez que haya sido aprobado por la Escuela de Posgrado.
- d. Proponer en la Escuela de Posgrado el número de vacantes para los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e. Proponer a la Escuela de Posgrado a través del Decanato la programación académica de las asignaturas a desarrollarse.
- f. Designar a los docentes 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. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 86.- Órganos Dependientes del Rectorado

Son Órganos dependientes del Rectorado, las siguientes:

1. Escuela de Posgrado
2. Dirección de Servicios Educativos de Extensión

Artículo 87.- Escuela de Posgrado

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

Artículo 88.- Funciones de la Escuela de Posgrado

- a. Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las unidades de posgrados de las facultades.
- c. Articular con las Unidades de Posgrado de las Facultades, promoviendo el desarrollo de diplomados, programas de Maestría y Doctorado.
- d. Aprobar los proyectos y currículos de diplomados, maestrías y doctorados presentados por las unidades de posgrado y enviarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- e. Proponer ante el Consejo Universitario el número de vacantes para los programas de Maestría y Doctorado presentado por las unidades de posgrado.
- f. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el otorgamiento de Diplomados y los Grados Académicos de Maestro y de Doctor.





- g. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la revalidación de los grados académicos de Maestro y Doctor obtenidos en el extranjero para su trámite a la SUNEDU.
- h. Elaborar el Reglamento Interno de la Escuela y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- i. Desarrollar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- j. 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.
- k. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- l. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 89.- Dirección de Servicios Educativos de Extensión

El Dirección de Servicios Educativos de Extensión es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de gestionar los distintos servicios educativos de extensión que brinda la UNTRM a la comunidad Universitaria.

Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión

- a. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que determinen procedimientos o acciones que deban realizar los centros de servicios educativos de extensión en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b. Dirigir y organizar el funcionamiento de los Centros de Servicios Educativos de Extensión que prestan servicios educativos de calidad a la comunidad.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y económicas de los centros de servicios educativo de extensión.
- d. Difundir las actividades y servicios educativos de extensión que brindan los centros de servicios educativos de extensión universitaria;
- e. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que incluyan la prestación de servicios educativos de extensión.
- f. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 91.- Los Centros de Servicios Educativos de Extensión de la UNTRM comprenden

- a. Centro de Aplicación Blas Valera
- b. El Centro Pre Universitario
- c. El Centro de Idiomas
- d. El Centro de Cómputo

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 92.- Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico





Son Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico, los siguientes:

1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
2. Dirección de Bienestar Universitario
 - 2.1 Unidad de Servicios Asistenciales
 - 2.2 Unidad de Recreación y Deporte
3. Dirección de Admisión y Registros Académicos
 - 3.1 Unidad de Admisión
 - 3.2 Unidad de Registros Académicos
4. Dirección de Biblioteca Central

Artículo 93.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

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

Artículo 94.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

- 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. 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.
- e. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades.
- f. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social.
- g. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social.
- h. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social.
- i. Incorporar en la gestión la Política Ambiental y de Responsabilidad Social con la finalidad de integrar Universidad, sociedad y empresa en el ámbito regional orientada a desarrollar el bienestar de nuestra sociedad.
- j. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 95.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano responsable de dirigir, ofrecer y brindar programas relacionados a la salud, tutoría, asistencia social,





psicopedagogía, alimentación, transporte y actividades deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus integrantes.

Artículo 96.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

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

Artículo 97.- Unidad de Servicios Asistenciales

La Unidad de Servicios Asistenciales es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de focalizar y ejecutar la atención de los servicios de alimentación, salud, tutoría, psicopedagogía, transporte y otros.

Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Servicios Asistenciales

- a. Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.
- b. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios asistenciales en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes.
- c. Proponer políticas de salud física y mental para los estudiantes.





- d. Realizar actividades preventivas promocionales de salud.
- e. Realizar examen médico a los ingresantes a la Universidad.
- f. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes.
- g. Realizar monitoreo del menú diario que ofrece el Comedor Universitario.
- h. Inspección y supervisión inopinada al concesionario encargado de la preparación de alimentos del Comedor Universitario.
- i. Ofrecer becas y semi becas alimentarias de acuerdo a un estudio socio económico.
- j. Llevar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes.
- k. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes.
- l. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 99.- Unidad de Recreación y Deporte

La Unidad de Recreación y Deporte depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de promover la práctica del deporte y la recreación en la comunidad universitaria.

Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Recreación y Deporte

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

Artículo 101.- 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 académico.

Artículo 102.- Funciones de la Dirección de Admisión y Registros Académicos

- a. Planificar, organizar y determinar los procesos de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
- b. Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del examen de admisión 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. Formular reglamentos académicos de admisión y matrícula, convalidación y evaluación, para su aprobación en Consejo Universitario.
- e. 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.
- f. Administrar información sobre los planes de estudio de las facultades y récord académico de los estudiantes de la Universidad.
- g. Administrar la documentación relacionada a la matrícula, asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes de la Universidad.
- h. Elaborar e implementar el plan de actividades de los procesos de admisión.
- i. Diseñar y elaborar el prospecto de admisión.
- j. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 103.- Unidad de Admisión

La Unidad de Admisión depende de la Dirección de Admisión y Registros Académicos responsable de conducir y ejecutar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.

Artículo 104.- Funciones de la Unidad de Admisión

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

Artículo 105.- Unidad de Registros Académicos

La Unidad de Registros Académicos 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

Artículo 106.- Funciones de la Unidad de Registros Académicos

- a. 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.
- b. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula, cursos de nivelación de los estudiantes de pregrado.
- c. Establecer los procedimientos para la obtención de carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU.
- d. Coordinar con la Dirección de Admisión y Registros Académicos, Facultades, Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula.
- e. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de documentos académicos como: Constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos.





- f. Proponer directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades.
- g. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Admisión y Registros Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 107.- Dirección de Biblioteca Central

La Dirección de Biblioteca Central es el órgano de línea responsable de administrar, custodiar y proporcionar los recursos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de la información contenida en libros, revistas, trabajos de investigación, videos, tesis y otros afines.

Artículo 108.- Funciones de la Dirección de Biblioteca Central

- a. Brindar soporte bibliográfico durante el proceso de investigación y formación profesional de a la comunidad universitaria y público en general con información de carácter académico, investigativo y cultural.
- b. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural de la humanidad.
- c. Gestionar la implementación de recursos bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca Central.
- d. Ingresar, clasificar y ejecutar los procesos técnicos necesarios recursos bibliográficos de Biblioteca Central y filiales.
- e. Gestionar, implementar, socializar y difundir la biblioteca virtual en los usuarios de la comunidad universitaria.
- f. Proporcionar a las bibliotecas especializadas de las facultades la asistencia técnica y el asesoramiento necesario.
- g. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y restauración del acervo bibliográfico y hemerográfico.
- h. Gestionar e implementar ambientes de lectura y salas audiovisuales de la Biblioteca Central.
- i. Elaborar, ejecutar y coordinar programas y proyectos orientados a desarrollar hábitos de lectura y de investigación en la comunidad universitaria y público en general.
- j. Elaborar y distribuir los carnés de lector para los estudiantes de las escuelas profesionales.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 109.- Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

Son Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación los siguientes:

- 1. Instituto de Investigación
 - 1.1 Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación
- 2. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 2.1 Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes
- 3. Dirección de Incubadora de Empresas
- 4. Dirección de Producción de Bienes y Servicios





Artículo 110.- Instituto de investigación

El Instituto de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de gestionar y promover el desarrollo de la investigación en la Universidad en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades.

Artículo 111.- Funciones del Instituto de investigación

- a. Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales para la investigación.
- b. Programar fondos concursables para investigación.
- c. Organizar actividades para promocionar los resultados de las investigaciones, así como los programas de iniciación científica.
- d. Articular la investigación con organizaciones públicas y privadas para asegurar la atención de sus necesidades, así como la generación del conocimiento en los ámbitos científicos, tecnológicos y humanísticos.
- e. Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- f. Monitorear y evaluar las investigaciones de la Universidad.
- g. Promover relaciones de cooperación entre los diferentes proyectos y programas de investigación en los diferentes niveles de formación de la Universidad.
- h. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- i. Asesorar la creación de semilleros de investigación, círculos de investigación y/o grupos de investigación.
- j. Apoyar la participación de miembros de la Universidad en eventos científicos nacionales e internacionales.
- k. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la Universidad.
- l. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.
- m. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 112.- Los institutos de investigación que forman parte del órgano de línea Instituto de Investigación son:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (INAAK),
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES- CES),
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI)-FIZAB,
- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA)-FIZAB,
- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (IET),
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (IIDAA)-FICA,
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IIED)-FACEA,
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (IIIA)-FICIAM,
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC),





- Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil (INIC)-FICIAM,
- Instituto de Investigación de Salud Integral Intercultural (ISI)-FACISA,
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (IITIC)-FISME,
- Parque Tecnológico de la Región Amazonas (PTRA).

Artículo 113.- Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación

La Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación depende del Instituto de Investigación, es responsable del monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad, así como de su registro correspondiente.

Artículo 114.- Funciones de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación

- Proponer política, normas, manuales y directivas para el monitoreo y ejecución de los proyectos de investigación.
- Coordinar la implementación del sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación, en coordinación con las Facultades de la universidad y las instancias que correspondan.
- Monitorear y evaluar los proyectos de investigación y determina el nivel de avance de los productos y el logro de las metas, en contraste con lo planificado.
- Verificar la participación efectiva de los miembros de los equipos de investigadores de cada proyecto y la gestión de los recursos, en correspondencia con el avance de los proyectos desarrollados en la Universidad.
- Gestionar la información recogida a través de las acciones de monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación.
- Implementar el registro de las actividades de supervisión y evaluación de los proyectos de investigación que se realiza en la Universidad.
- Contribuir la actualización de la información del banco de proyectos, que permita mantener actualizado un Sistema de Información Virtual de Investigación.
- Las demás funciones asignadas por el Instituto de Investigación

Artículo 115.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

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

Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- Diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de innovación y transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Universidad.
- Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.





- c. Ejecutar programas de innovación y transferencia tecnológica, orientadas a la atención de las necesidades y oportunidades del sector productivo de la región y del país.
- d. Promover y gestionar relaciones de cooperación entre la universidad entre los diferentes proyectos y programas de innovación en los diferentes niveles de formación de la Universidad.
- e. Difundir, fomentar y divulgar el conocimiento generado en el proceso de innovación y transferencia tecnológica.
- f. Diseñar, implementar y evaluar programas de incentivos para el desarrollo de innovación y transferencia tecnológica.
- g. Fortalecer la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico, el capital humano en investigación, la transferencia tecnológica, el aprovechamiento de las tecnologías emergentes, mejorar la productividad y competitividad empresarial y dar valor agregado a los recursos naturales y productos del departamento de Amazonas.
- h. Participar en la formulación de la estrategia de creación y desarrollo de un parque científico tecnológico, a partir de las capacidades del entorno geográfico y/o virtual.
- i. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- j. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 117.- Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes

La Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, responsable de proteger el conocimiento generado en el proceso de investigación e innovación.

Artículo 118.- Funciones de la Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes

- 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. Elaborar y proponer lineamientos para las difusiones de producciones de investigación científica.
- d. Promover medidas en el campo de la propiedad intelectual que faciliten la cooperación entre la universidad y los diferentes sectores productivos.
- e. promover el desarrollo de capacidades en temas de propiedad intelectual entre los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Desarrollar estrategias de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria, el proceso de registro de patentes y los derechos de autor.
- g. 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.
- h. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Innovación y transferencia Tecnológica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 119.- Dirección de Incubadora de Empresas



Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas vinculadas al funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- c. Gestionar la información sobre los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- d. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- e. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- f. Brindar asesoría técnica especializada, en innovación y desarrollo empresarial que impulse la generación, desarrollo y consolidación de empresas.
- g. Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
- h. Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
- i. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 121.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a. Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b. Brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios.
- c. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la gestión de centros de producción de bienes y servicios.
- d. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- e. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNTRM en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- g. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- h. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.





Artículo 123.- Los Centros de Producción de Bienes y Servicios que forman parte de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios son:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – FICA,
- Planta Piloto Agroindustrial – FICA,
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" – FACISA,
- Clínica Integral de Salud – FACISA,
- Centro de Ganadería y Agronegocios – FIZAB,
- Centro de Producción y Servicios – FISME,
- Centro de Servicios Gastronómicos – FACEA.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 124.- Filiales

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

Las Filiales de la UNTRM son las siguientes:

- a. Filial Bagua
- b. Filial Utcubamba
- c. Filial Rodríguez de Mendoza

Artículo 125.- Funciones de las Filiales

- a. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las Unidades orgánicas de la UNTRM.
- b. Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales.
- c. Coordinar con el Director de Escuela Profesional y los coordinadores Académicos, la implementación de la estructura curricular de la carrera o programa profesional.
- d. Velar por el cumplimiento del calendario académico.
- e. Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca.
- f. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
- g. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios de Bienestar Universitario que brinda la Filial.
- h. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNTRM, la organización de la gestión administrativa de las Filiales Bagua y Utcubamba.
- i. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial.





Anexo: Organigrama

