

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**GERENCIA DE PLANIFICACION Y  
DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ROF - 2011**

Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 0192-2011/UNT  
del 06 de abril del 2011

Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 0813-2011/UNT  
del 15 de diciembre del 2011



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
INDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>01</b>
 <b>TITULO PRIMERO</b>	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES.....	02
 <b>TITULO SEGUNDO</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	06
 <b>CAPITULO I</b>	
<b>01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION .....</b>	<b>08</b>
<b>01.01 ORGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>08</b>
01.01.01 LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	08
01.01.02 EL CONSEJO UNIVERSITARIO.....	09
01.01.03 RECTORADO.....	11
01.01.04 EL CONSEJO Y DECANATO DE FACULTAD .....	12
<b>01.02 DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....</b>	<b>14</b>
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>03. DEL ORGANO DE CONTROL .....</b>	<b>15</b>
<b>03.01 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>15</b>
 <b>CAPITULO III</b>	
<b>04. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>04.01 DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS.....</b>	<b>18</b>
 <b>CAPITULO IV</b>	
<b>05. DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL RECTORADO</b>	
<b>05.01 DE LOS ORGANOS AUXILIARES.....</b>	<b>20</b>
05.01.01. SECRETARÍA GENERAL.....	20
05.01.02. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN.....	22
05.01.03. OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.....	22



---

---

**CAPITULO V**

<b>05.02 VICERRECTORADO ACADEMICO.....</b>	<b>24</b>
05.02.01. OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	25
05.02.02. OFICINA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO.....	26
05.02.03. OFICINA DE REGISTRO TÉCNICO .....	26
05.02.04. OFICINA DE ADMISIÓN .....	26
05.02.03. OFICINA DE BIBLIOTECAS .....	27

**CAPITULO VI**

<b>05.03 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>28</b>
05.03.01. DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	29
05.03.02. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	30
05.03.03. DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO .....	31
05.03.04. DE LA OFICINA DE BIENESTAR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	32
05.03.05. DE LA OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES .....	33
05.03.06. DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA .....	34
05.03.07. DE LA OFICINA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA .....	35
05.03.08. DEL CENTRO CULTURAL .....	35

**CAPITULO VII  
DE LAS GERENCIAS**

<b>05.04 GERENCIA DE RECURSOS.....</b>	<b>37</b>
05.04.01. DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.....	39
05.04.02. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.....	40
<b>05.05 GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO .....</b>	<b>41</b>
05.05.01. DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	43
05.05.02. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ESTRATÉGICA .....	44
05.05.01. DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN PRODUCTIVA.....	45
<b>05.06 GERENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA, PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA .....</b>	<b>46</b>
05.06.01. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.....	47
05.06.02. DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA .....	48



---

<b>05.07 GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES .....</b>	<b>49</b>
05.07.01. DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	50

## **CAPITULO VIII**

### **06. DE LOS ORGANOS DE LÍNEA**

<b>06.01 DE LAS FACULTADES .....</b>	<b>51</b>
<b>06.02 DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>60</b>
<b>06.03 DE LOS CENTROS ACADÉMICOS.....</b>	<b>62</b>
<b>06.04 DE LA ESCUELA DE POSTGRADO .....</b>	<b>64</b>
<b>06.05 DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ...</b>	<b>67</b>

## **CAPITULO IX**

<b>07.01 DE LAS SEDES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS.....</b>	<b>74</b>
---	-----------

## **CAPITULO X**

<b>DEL COMITÉ ELECTORAL .....</b>	<b>76</b>
-----------------------------------	-----------

## **CAPITULO XI**

<b>DEL TRIBUNAL DE HONOR .....</b>	<b>77</b>
------------------------------------	-----------

## **TITULO TERCERO**

### **RELACIONES INTERINSTITUCIONAL, RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

#### **CAPÍTULO I**

<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....</b>	<b>79</b>
--	-----------

#### **CAPÍTULO II**

<b>REGIMEN LABORAL .....</b>	<b>79</b>
------------------------------	-----------

#### **CAPÍTULO III**

<b>REGIMEN ECONOMICO .....</b>	<b>80</b>
--------------------------------	-----------

## **TITULO CUARTO**

<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,TRANSITORIAS Y FINALES .....</b>	<b>81</b>
---	-----------



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
RECTORADO



**12 MAYO 2011**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0192-2011/UNT**

Trujillo, 06 de abril del año 2011

Vistos el expediente N° 653-36C, con 09 folios, promovido por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la U.N.T.;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 120-11-GPD, el Gerente de Planificación y Desarrollo elevó al Despacho Rectoral la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la U.N.T. para la emisión de la resolución correspondiente;

Que, la actualización del reglamento en mención se encuentra sustentada en el Informe N° 012-2011-GPD/DDO, mediante el cual se informa que en el nuevo texto se han incorporado las cuatro Gerencias como órganos de gestión de la más alta calidad técnica y ejecutoras de las políticas institucionales; se han priorizado determinadas funciones de modo eficiente a fin de no duplicar las mismas; su finalidad es optimizar los recursos disponibles y la simplificación de los procesos, procedimientos y trámites administrativos; y finalmente, se ha modificado en concordancia con el nuevo Estatuto Universitario y el nuevo Organigrama Institucional;

Que, al respecto, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal N° 183-2010-OAJ/UNT, informó que efectuada la verificación correspondiente, en relación a la aludida actualización, tenemos que la misma tiene concordancia y conformidad, tanto con lo dispuesto por el Estatuto Universitario, como con la Ley Universitaria; por lo que concluye opinando que se proceda a autorizar su actualización;

Que, el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria del 17.03.2011, entre otros puntos acordó aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0439-2011/UNT, se resolvió encargar las funciones del Despacho Rectoral a la Vicerrectora Académica, Dra. Vilma Julia Méndez Gil, por los días 05, 06 y 07 de abril de 2011, por ausencia del Titular;

Estando a lo expuesto y en mérito a las atribuciones conferidas al Rector, en virtud de lo dispuesto en el artículo 33°, de la Ley 23733 concordante con el inciso c) del artículo 178° del Estatuto vigente;

**SE RESUELVE:**

- 1º) **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo, el mismo que ha sido actualizado, así como consta de 266 artículos y 10 disposiciones Complementarias Transitorias y Finales, y forma parte del expediente materia de la presente resolución.
- 2º) **DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, coordine y tome las acciones pertinentes que materialicen la publicación del mencionado reglamento en la Página Web Institucional, así como su difusión a las diferentes unidades administrativas de la U.N.T. que corresponda.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**



*[Firma manuscrita]*

**DR. PEDRO LUIS LAVALLE DIOS**  
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (E)



*[Firma manuscrita]*

**DRA. VILMA JULIA MENDEZ GIL**  
RECTORA (E)

**DISTRIBUCIÓN:**

- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado Administrativo
- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Centro de Cómputo
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Asuntos Jurídicos
- Archivo (02)
- Gerencia de Recursos
- Dirección de Desarrollo Organizacional



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## RECTORADO

### RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0813-2011/UNT

Trujillo, Diciembre 15 de 2011

Visto el Expediente N° 653-36C, promovido por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre adecuación del Reglamento de Organización y Funciones,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Oficio N° 469-11-GPD, el recurrente alcanza al Profesor Secretario General el Informe N° 102-2011-GPD/DDO, del Director de Desarrollo Organizacional, mediante el cual solicita la modificación de los artículos N°s 234°, 245° y 251° del Reglamento de Organización y Funciones (aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 192-2011/UNT), debiendo estar alineados y concordantes al Estatuto Institucional vigente;

Que, en dicho informe técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional se precisan los artículos antes citados con su fundamento respectivo adecuado al nuevo Estatuto institucional vigente, como sigue: Art. 234°.- debe eliminarse los numerales 8.- Clínica Estomatológica y 9.- Unidades de Segunda Especialización e incorporarse al final del mismo artículo: el Laboratorio de Servicio a la Comunidad e Investigación – LASACI.; Art. 245°, La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos relacionados a la Segunda Especialidad: 1.- Segunda Especialidad en Medicina, 2.- Segunda Especialidad de Estomatología, Segunda Especialidad en Enfermería y Segunda Especialidad en Tecnología Educativa. Por otro lado la Clínica Estomatológica, se considera como Centro Académico Facultativo dependiente de la Facultad de Medicina, con fines de prácticas preprofesionales y de proyección social; y finalmente, refiere que deben modificarse los artículos g) y h);

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 16 de noviembre de 2011, entre otros, adoptó lo que va en la parte resolutive de la presente Resolución;

Que, con Resolución Rectoral N°1974-2011/UNT, se encarga las funciones inherentes al Despacho Rectoral, por el día 15.12.2011, a la Dra. VILMA MENDEZ GIL, Vicerrectora Académica, por ausencia del Señor Rector;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector en virtud del artículo 33° de la Ley 23733 concordante con el artículo 178° inciso c) del Estatuto Institucional;

#### SE RESUELVE:

- 1°) **MODIFICAR** los artículos 234°, 245° y 251° del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, que fuera aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0192-2011/UNT, debiendo corregirse los textos de acuerdo a las siguientes especificaciones:

#### ARTICULO N° 234°

##### Debe Decir:

La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos Productivos:

- 1.- El Centro de Estudios Preuniversitarios – CEPUNT
- 2.- Centro de Idiomas de la UNT – CIDUNT
- 3.- Centro de Informática de Ciencias Económicas – CICEC
- 4.- Centro Educativo Experimental “Rafael Narváez Cadenillas”
- 5.- Centro de Promoción y Desarrollo – CEPRODE



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## RECTORADO

..//

PAGINA DOS DE LA RCU N° 0813-2011/UNT

- 6.- Centros Experimentales Agropecuarios – CEAS
- 7.- Centro de Análisis Biológicos – CEABIOL
- 8.- Laboratorio de Servicios a la Comunidad e Investigación – LASACI

### ARTICULO 245°

#### Debe Decir:

La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos relacionados a la Segunda Especialidad.

- 1.- Segunda Especialidad de Medicina
- 2.- Segunda Especialidad de Estomatología
- 3.- Segunda Especialidad de Enfermería
- 4.- Segunda Especialidad de Tecnología Educativa

Por otro lado la Clínica Estomatológica, se considera como Centro Académico Facultativo dependiente de la Facultad de Medicina, con fines de prácticas Pre profesionales y de Proyección Social.

### ARTICULO 251°

#### Inciso g)

#### Debe decir:

Evaluar y proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para las diferentes Carreras Profesionales que se ofertan en la Sede Académica Desconcentrada, respectiva, en coordinación con el Director de las Escuelas.

#### Inciso h)

#### Debe decir :

Proponer la firma de convenios, para las prácticas de los alumnos y otros para el mejor funcionamiento de la Sede Académica Desconcentrada.

- 2°) **DEJAR ESTABLECIDO** que los demás extremos de los citados reglamentos mantienen su vigencia.



**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVÉSE**

**DR. PEDRO LUIS LAVALLE DIOS**  
**PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)**

DISTRIBUCION  
 -VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
 -ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 -OFI. GRAL. DE PERSONAL ACADEMICO  
 -GERENCIA DE PLANIFICACION  
 MCC



**DRA. VILMA MENDEZ GIL**  
**RECTORA(E)**

-VICERRECTOR ACADEMICO  
 -GERENCIA DE RECURSOS  
 -ASUNTOS JURIDICOS  
 -DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

-CENTRO DE COMPUTO  
 -ARCHIVO (02)



Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y de su firma.  
Trujillo,

Dra. Vilma Menéndez Gil  
 Jefe de la Oficina Administrativa de  
 la Secretaría General

06 DIC 2011



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
GENERALIDADES**

La Universidad Nacional de Trujillo, fundada el 10 de Mayo de 1824, instalada el 12 de Octubre de 1831, es la primera Universidad Republicana del Perú, desarrolla sus actividades Académicas y Administrativas en la Ciudad Universitaria y en el local central del cercado de Trujillo. Además cuenta con cinco sedes académicas desconcentradas, ubicadas en: La Provincia de Sánchez Carrión - Huamachuco, Valle Jequetepeque en la provincia de Pacasmayo, Gran Chimú - Cascas, Pataz - Tayabamba y Santiago de Chuco.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Trujillo, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, hasta el tercer nivel organizacional, establece sus relaciones y responsabilidades.

**Técnico**, dado que es el resultado del proceso de planeación organizacional, en el cual la Universidad define el modelo de organización que mejor le conviene, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

**Normativo**, por que constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la Universidad.

**De gestión**, por que es una guía administrativa para la Universidad y su personal, sobre como se ha asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

La estructura organizacional está enmarcada en el proceso de modernización de la gestión del Estado, con criterio de simplicidad y flexibilidad, que permita el cumplimiento de los fines de la Universidad Nacional de Trujillo con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a los ciudadanos



## TITULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS

- Art.1° .-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que contiene la organización formal, en el cual se precisa la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas orientadas, a lograr la misión, visión y objetivos de la Universidad Nacional de Trujillo, de conformidad con los principios de la constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias, el Estatuto Universitario 2010 y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que “Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF en la Administración Pública”.
- Art.2° .-** Corresponde a los Órganos de Gobierno y de Dirección de la Universidad Nacional de Trujillo, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento desde su aprobación y publicación.
- Art. 3° .-** El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF ha sido formulado teniendo en consideración a las siguientes disposiciones legales vigentes:
- a) Constitución Política del Perú, Art. 18;
  - b) Ley Universitaria N° 23733 y sus modificaciones;
  - c) Estatuto de Universidad vigente;
  - d) Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
  - e) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - f) Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo General
  - g) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y sus modificatorias (Ley 27927).
  - h) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Gestión Pública.
  - i) Resolución de Contraloría General N° 114-2003-CG – Aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
  - i) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- j) Ley N° 28411– Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28740 – Ley de Creación del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- l) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- m) Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- n) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamiento para elaborar el CAP
- ñ) Decreto Supremo N°043-2006-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- o) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**Art. 4° .-** La Universidad Nacional de Trujillo, es un organismo descentralizado autónomo, con personería jurídica de Derecho Público Interno; se rige por la Constitución, La Ley N° 23733 y el Estatuto Universitario 2010. Tiene autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno de conformidad a las leyes que la rigen, y sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines.

**Art. 5° .-** Son funciones de la Universidad Nacional de Trujillo

- a. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje para formar profesionales, científicos, creativos, innovadores con las cualidades humanísticas y éticas que la sociedad requiere.
- b. Realizar investigación científica y tecnología, promover la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo regional y nacional.
- c. Realizar proyección social y extensión universitaria a la comunidad, como un quehacer permanente, mediante la integración curricular de las funciones de investigación científica y la formación académica profesional.
- d. Realizar y promover la producción de bienes y la prestación de servicios de manera eficiente y eficaz para mejorar los niveles de vida y generar recursos económicos para la Universidad.

**Art.6° .-** Son principios de la Universidad Nacional de Trujillo

- a. El reconocimiento de la primacía del ser humano como actor y protagonista de la historia.
- b. La creación del conocimiento filosófico, científico, tecnológico y artístico orientado a la formación plena del hombre y al desarrollo integral de la sociedad.



- c. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores, la defensa de los derechos humanos y el servicio a la comunidad.
- d. El pluralismo, la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, con respeto a los valores humanos, principios constitucionales y fines de la Universidad.
- e. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación, dependencia y dominación.
- f. La práctica de una auténtica autonomía académica, económica, normativa y administrativa.
- g. El respeto a la democracia interna y al ejercicio del principio de autoridad.
- h. La práctica de una gestión universitaria de calidad en función del quehacer académico y científico.

**Art.7° .-** Son fines de la Universidad Nacional de Trujillo

- a. Conservar, acrecentar y transmitir la cultura con sentido crítico y creativo, con especial afirmación de los valores nacionales.
- b. Formar académicos y profesionales de alta calidad humanística, científica y tecnológica comprometidos con la eliminación de todo tipo de dependencia y dominación, con la satisfacción de las necesidades sociales y con la promoción de cambios estructurales, dentro de la perspectiva de un proyecto nacional.
- c. Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología y fomentar la creación intelectual y artística para el desarrollo regional y nacional.
- d. Vincularse con su comunidad dentro de un proceso de interacción dinámica: cultural, social, económica y productiva.
- e. Desarrollar actividad académica y servicios a la comunidad, como un quehacer permanente, mediante la integración curricular de las funciones de investigación, formación académica y profesional, proyección social y extensión universitaria.
- f. Promover y potencializar en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con universidades e instituciones científicas nacionales e internacionales.
- g. Contribuir al conocimiento de la realidad regional y nacional, y promover la solidaridad y responsabilidad sociales.
- h. Promocionar la formación humanística, científica y tecnológica, orientada al desarrollo de actitudes permanentes para atender desastres y preservar el medio ambiente de nuestra región, del país y del mundo.



- i. Contribuir a la búsqueda de la identidad cultural del país y a la creación de una conciencia nacional, con paz y justicia social.
- j. Rescatar, revalorar y promocionar las creaciones de la cultura andina y de los grupos minoritarios.
- k. Contribuir a la consolidación del proceso histórico de regionalización y descentralización del país.
- l. Promover la integración económica, social y cultural en el ámbito nacional, latinoamericano y mundial.
- m. Establecer convenios con las organizaciones públicas y privadas para garantizar una adecuada formación científico-tecnológica con investigación en temas de la realidad nacional.



## TITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

**Art. 8°.-** La Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Trujillo, responde a una tendencia de un modelo de organización flexible y de gestión horizontal, basado en una organización plana y el funcionamiento de equipos multidisciplinarios conformado por especialistas en las diversas áreas administrativas, académicas y productivas.

**Art. 9°.-** Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines, en concordancia con la Ley Universitaria, Estatuto y Disposiciones Legales, la Universidad Nacional de Trujillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **01. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION**

##### **01.01 ORGANOS DE GOBIERNO**

- 01.01.01 La Asamblea Universitaria
- 01.01.02 El Consejo Universitario
- 01.01.03 El Rectorado
- 01.01.04 El Consejo y Decanato de Facultad

##### **01.02 ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

- 01.01.01 El Consejo Universitario
- 01.02.02 El Rectorado
- 01.02.03 El Vicerrectorado Académico
- 01.02.04 El Vicerrectorado Administrativo

#### **03. ORGANO DE CONTROL**

- 03.01 Órgano de Control Institucional

#### **04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.01 Oficina de Asuntos Jurídicos

#### **05. ORGANOS APOYO DEL RECTORADO**

##### **05.01 ORGANOS AUXILIARES**

- 05.01.01 Secretaria General
- 05.01.02 Oficina de Relaciones Públicas e Información
- 05.01.03 Oficina de Autoevaluación y Acreditación Universitaria



**05.02. VICERRECTORADO ACADEMICO**

05.02.01 Oficina de Evaluación Académica

05.02.02 Oficina de Intercambio Académico

05.02.03 Oficina de Registro Técnico

05.02.04 Oficina de Admisión

05.02.05 Oficina de Bibliotecas

**05.03. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

05.03.01 Dirección de Tesorería

05.03.02 Dirección de Contabilidad

05.03.03 Dirección de Abastecimiento

05.03.04 Oficina de Bienestar Universitario

05.03.05 Oficina de Impresiones y Publicaciones

05.03.06 Oficina de Sistemas é Informática

05.03.07 Oficina de Editorial Universitaria

05.03.08 Centro Cultural Universitario

**05.04 GERENCIA DE RECURSOS**

05.04.01 Dirección de Personal

05.04.02 Dirección de Recursos Físicos

**05.05 GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

05.05.01 Dirección de Presupuesto

05.05.02 Dirección de Desarrollo Organizacional

05.05.03 Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva

**05.06 GERENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA, PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

05.06.01 Dirección de Investigación Científica

05.06.02 Dirección de Proyección Social y Extensión Universitarias

**05.07 GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

05.07.01 Dirección de Relaciones Internacionales

**06. ORGANOS DE LINEA**

06.01 Las Facultades

06.02 Los Institutos de Investigación

06.03 Los Centros Académicos de Proyección Social y Extensión Universitaria

06.04 La Escuela de Post-Grado

06.05 Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios

**07. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

07.01 Las Sedes Académicas Desconcentradas



## CAPITULO I

### 01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

#### 01.01 ORGANOS DE GOBIERNO

**Art. 10°.-** Son órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Trujillo: La Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Consejos de Facultad y Decanato de Facultad.

##### 01.01.01 LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

**Art.11°.-** La Asamblea Universitaria, es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y está compuesta por:

- a. El Rector y dos Vicerrectores.
- b. Los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Postgrado.
- c. Los representantes de los profesores de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. La mitad de ellos son Profesores Principales; los Asociados en proporción de dos tercios (2/3), y los Auxiliares, en la proporción de un tercio (1/3) del total de los Principales. Su mandato dura tres (3) años.
- d. Los representantes de los estudiantes constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Su mandato dura dos (2) años.
- e. Los dos (2) representantes de la Federación de Graduados y Titulados de la Universidad Nacional de Trujillo.( Art.28 ley Universitaria)

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten a la Asamblea como asesores, cuando son requeridos, sin derecho a voto.

**Art.12°.-** La Asamblea Universitaria, representa a la comunidad universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a. Elegir al Rector, a los Vicerrectores, a los miembros del Comité Electoral y del Tribunal de Honor.
- b. Declarar la vacancia en los cargos de los elegidos en el inciso anterior por las causas y razones que se estipulan en el Régimen Disciplinario de la Universidad y del Estado Peruano.
- c. Ratificar el Plan Operativo Institucional, así como los Planes de Desarrollo de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.



- d. Aprobar las políticas institucionales que regulen el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- e. Aprobar su Reglamento Interno de Funcionamiento.
- f. Reformar el Estatuto de la Universidad o interpretar sus artículos, en vía de consulta.
- g. Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el Funcionamiento de la Universidad.
- h. Acordar la creación, fusión y supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos, y Escuelas o Secciones de Postgrado.
- i. Las demás que la Ley y el presente Estatuto le confieren y requiera el desarrollo Institucional.

**Art. 13°.-** La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y extraordinariamente por iniciativa del Rector o de quien haga sus veces o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad de la Asamblea Universitaria. La citación de la Asamblea Universitaria se hará con quince (15) días útiles de anticipación al día fijado para su sesión, en forma escrita y mediante aviso en el diario local de mayor circulación. Con la citación escrita se acompañará la agenda y documentación pertinente.

**Art. 14°.-** El quórum para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria así como del Consejo Universitario y de los consejos de Facultad, será de la mitad (1/2) más uno (1) del número legal de sus miembros. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos. La inasistencia injustificada de los docentes será sancionada conforme a ley.

**Art.15°.-** Los acuerdos de los órganos de gobierno, salvo las excepciones consideradas en el presente Estatuto, se tomarán por mayoría simple, mitad (1/2) más uno (1) del número de asistentes, la reconsideración de un acuerdo requiere del voto aprobatorio de los dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros.

#### 01.01.02 EL CONSEJO UNIVERSITARIO

**Art. 16°.-** El Consejo Universitario es el órgano de Gobierno y Dirección Superior, de promoción y de ejecución de la Universidad. Está integrado por el Rector y los Vicerrectores, los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Postgrado; además, por un (01) representante de los graduados y por representantes de los estudiantes, cuyo número es el



de un tercio(1/3) del total de los miembros del Consejo. El mandato de los graduados dura tres (3) años y el de los estudiantes dos (2) años.

Los Gerentes y funcionarios administrativos de más alto nivel asisten al Consejo como asesores, cuando son requeridos, sin derecho a voto.

**Art.17°.-** Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Estratégico y Planes Operativos de la Universidad;
- b. Aprobar el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos especiales.
- c. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad.
- d. Aprobar la creación, supresión o reorganización de los Centros Académicos y Centros de Producción y Prestación de Bienes y Servicios.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas o secciones de Postgrado, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales e Institutos.
- f. Ratificar los Planes Estratégicos y Planes Operativos propuestos por las Facultades y demás unidades académicas que no dependen de la Facultad.
- g. Aprobar los currículos de las Facultades.
- h. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, para los que la Universidad estuviera autorizada.
- i. Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuelas, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad;
- j. Nombrar, contratar, remover, ratificar, suspender y destituir a los profesores y personal administrativo de la Universidad, a propuesta, en su caso, de las respectivas Facultades.
- k. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de las unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo de informar a la Asamblea Universitaria.
- l. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicios.
- m. Aprobar licencias de autoridades, profesores y personal administrativo y de servicio, por más de tres (3) meses.



- n. Aprobar y dar a conocer a la comunidad universitaria el calendario de actividades académicas antes de iniciarse el período correspondiente.
- ñ. Resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.
- o. Resolver, en segunda y última instancia, las apelaciones interpuestas contra las decisiones del órgano rectoral; sin perjuicio de lo establecido en el Art. 95° de la Ley 23733.
- p. Las demás que la Ley y el Presente Estatuto le confieran.

**Art.18°.-** El Plenario del Consejo Universitario Tiene dos (2) clases de sesiones:  
Las ordinarias se realizarán la última semana de cada mes, y las extraordinarias, a iniciativa del Rector o de quien haga sus veces, o a petición de más de la mitad (1/2) de sus miembros.

### 01.01.03 EL RECTORADO

**Art. 19°.-** El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Trujillo; tiene las siguientes atribuciones y obligaciones.

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo responsabilidad.
- b. Convocar, Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- c. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Universidad, y a la Asamblea Universitaria, su Memoria Anual.
- e. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
- f. Expedir las cédulas de cesantía, jubilación del personal docente y administrativo de la Universidad y demás pensiones que señalen las leyes de la materia.
- g. Las demás que la Ley y el presente Estatuto le otorguen.

**Art.20°.-** Para ser elegido Rector se requiere:

- a. Ser ciudadano en ejercicio y de reconocida solvencia moral e intelectual.
- b. Ser Profesor Principal con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (5) deben serlo en la categoría y ejercicio en esta Universidad.  
No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- c. Tener el grado de Doctor.



**Art. 21°.-** El Rector es elegido por un período de cinco (5) años y no puede ser reelegido para el período inmediato siguiente, ni ser candidato a Vicerrector.

El cargo de Rector exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada, excepto la de Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores o comisiones especiales por la naturaleza de la función.

#### **01.01.04 EL CONSEJO Y DECANATO DE FACULTAD**

**Art.22° .-** El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de las Facultades, y está compuesto por:

- a. Decano, que lo preside;
- b. Seis Profesores Principales;
- c. Cuatro Profesores Asociados;
- d. Dos Profesores Auxiliares;
- e. Siete Estudiantes;
- f. Un graduado como miembro supernumerario

El número de representantes docentes o estudiantes, en caso de su disminución en el Consejo será completado con los miembros accesorios respectivos elegidos de conformidad con los Artículos 188° y 189° del presente Estatuto. Esta norma es aplicable a los docentes si el Decano fuera elegido entre un docente integrante del Consejo.

**Art. 23°.-** Los representantes docentes son elegidos por y entre los profesores de su respectiva categoría; su mandato dura tres (3) años. No hay incompatibilidad en ser Jefe Académico de Departamento y miembro del Consejo de Facultad.

En las Facultades que tienen más de una carrera profesional, el número de representantes al Consejo de Facultad será equitativo a fin de garantizar el desarrollo académico de cada una de ellas.

**Art. 24°.-** Los representantes de los estudiantes son elegidos por y entre los estudiantes de la respectiva Facultad. Su mandato dura dos (2) años.

**Art.25°.-** El representante de los graduados es elegido por la respectiva Asociación de Graduados reconocida por la Universidad. Su mandato dura tres (3) años.



- Art. 26°.-** Son atribuciones del Consejo de Facultad:
- a. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
  - b. Aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de la Facultad.
  - c. Planificar, organizar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de la Facultad.
  - d. Aprobar el Plan de Operativo y desarrollo de la Facultad.
  - e. Aprobar los planes de trabajo de los Departamentos y demás unidades académicas en todas sus líneas de acción, con evaluación semestral.
  - f. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente y administrativo de la respectiva Facultad.
  - g. Aprobar en primera instancia, los currículos o reformas curriculares de las Escuelas, propuesta por los comités de dirección respectivos.
  - h. Proponer al Consejo Universitario los currículos o reformas curriculares.
  - i. Aprobar los grados Académicos y Títulos profesionales que otorguen la Facultad.
  - j. Nombrar al Profesor Secretario de la Facultad, entre los profesores de la misma, a propuesta del Decano.
  - k. Programar el sistema de evaluación y ratificación docente con arreglo a la Ley Universitaria y el presente Estatuto.
  - l. Las demás que establezcan el presente Estatuto y el Reglamento Interno de la Facultad.
- Art. 27°.-** El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una (01) vez al mes y en sesión extraordinaria, a iniciativa del Decano o quien haga sus veces o a petición de más de la mitad (1/2) de sus miembros.
- Art. 28°.-** El Consejo de Facultad elige al Decano entre los Profesores Principales de la misma que reúna los requisitos siguientes:
- a. Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, en el área profesional específica, tres (03) años de los cuales debe haber sido ejercido en la categoría y en esta Universidad.
  - b. Ser ciudadano en ejercicio y de reconocida solvencia moral e intelectual y tener el grado de Doctor o Maestro en una de las especialidades que cultiva la Facultad.
- El Decano es elegido por un período de tres (03) años y no puede ser reelegido, para el período inmediato siguiente.



**Art.29°.-** El Decanato es el Órgano de ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad y del funcionamiento de la Facultad dentro de las normas vigentes.

**Art.30°.-** Son atribuciones del Decano:

- a. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- b. Dirigir la ejecución de los fines universitarios y el sistema administrativo requerido.
- c. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad el Plan Operativo, plan de desarrollo de la Facultad a corto, mediano y largo plazo, dando preferente atención a la actividad académica, la investigación, la proyección y la extensión universitaria.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos competentes.
- f. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarias, lo mismo que del Profesor Secretario de la Facultad.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el presupuesto consolidado de las unidades de la Facultad.
- h. Ejecutar, controlar y evaluar trimestralmente el presupuesto de la Facultad, informando bajo responsabilidad de las irregularidades al Consejo de Facultad.
- i. Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- j. Las demás que señala la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos respectivos.

### 01.02 DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Art. 31°.-** La alta dirección es el máximo nivel de administración y ejecución de la Universidad Nacional de Trujillo, está constituido por el Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo.

**Art. 32° .-** El Vicerrectorado Académico es el órgano de dirección y control, del sistema académico, en la Universidad Nacional de Trujillo y está a cargo de un Vicerrector elegido por la Asamblea Universitaria.

**Art. 33°.-** El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de dirección y control, del sistema administrativo, en la Universidad Nacional de Trujillo y está a cargo de un Vicerrector elegido por la Asamblea Universitaria.



## CAPITULO II

### 03. ORGANO DE CONTROL

#### 03.01 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Art. 34°.-** Compete al Órgano de Control Institucional, el control preventivo y posterior de los actos de administración y de los actos administrativos, comprobación revisión e informe de la exactitud y oportunidad con que diversas dependencias u órgano de administración y de operación que hubieren producido; en función de las normas del Sistema Nacional de Control.

**Art.35°.-** El Órgano de Control Institucional - OCI, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.



- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t. Otras que establezca el Sistema Nacional de Control.



**Art.36° .-** El Órgano de Control Institucional - OCI será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General y representa a esta. Esta Jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema. El Jefe del OCI para el desempeño eficiente de su gestión, deberá mantener una actitud de coordinación con el Rector, en los siguientes aspectos:

- a. La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- b. En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
- c. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la entidad.
- d. Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
- e. Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, ò el incumplimiento de la ley o del presente reglamento.

**Art. 37° .-** El Órgano de Control Institucional - OCI, tiene la estructura orgánica siguiente:

UNIDAD DE DIRECCION

- Jefe del Órgano de Control Institucional

UNIDAD DE LINEA

- Área de Acciones de Control
- Área de Actividades de Control



## CAPITULO III

### 04 ORGANO DE ASESORAMIENTO

#### 04.01 OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

**Art.38° .-** La Oficina de Asuntos Jurídicos, depende del Rector, es el órgano responsable de brindar asesoramiento a los órganos de gobierno, la alta dirección y a los órganos de la UNT, sobre aspectos jurídico-legales. También a las diversas unidades orgánicas de la Universidad, en la adecuada aplicación de la legislación vigente y dictamina sobre los aspectos legales relacionados con las actividades de la Universidad.

**Art.39° .-** La Oficina de Asuntos Jurídicos, tiene como funciones generales las siguientes:

- a. Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores.
- b. Informar en los expedientes que existe algún tipo de controversia y que requieren de sustento legal, en el marco de lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Prestar asesoramiento legal al Rectorado, las Facultades y demás unidades académicas y demás Órganos de la Administración General.
- d. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- e. Los funcionarios y trabajadores públicos de esta Oficina son responsables de los informes legales que induzcan a error o delito a las autoridades universitarias.
- f. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- g. Sustentar la base legal de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA y su calificación en cada caso.
- h. Pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidas para su revisión o visación.
- i. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Art. 40° .-** La Oficina de Asuntos Jurídicos, esta bajo la dirección de un servidor público administrativo de carrera con nivel de Director de Sistema Administrativo II o Director de Sistema Administrativo I, profesional con amplia experiencia laboral, con título profesional de abogado.



**Art.41° .-** La Oficina de Asuntos Jurídicos, tiene la estructura orgánica siguiente:

UNIDAD DE DIRECCION

- Oficina de Asuntos Jurídicos



## CAPITULO IV

### 05. DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL RECTORADO

#### 05.01 DE LOS ORGANOS AUXILIARES

**Art. 42°.-** Son órganos auxiliares:

- a. Secretaria General
- b. Oficina de Relaciones Públicas e Información
- c. Oficina de Autoevaluación y Acreditación Universitaria

#### 05.01.01 SECRETARIA GENERAL

**Art. 43°.-** La Secretaria General, esta a cargo del Secretario General, es el órgano que comprende los servicios auxiliares de los órganos de gobierno; organiza, centraliza y coordina el trámite documentario y los archivos institucionales. El Archivo Central forma parte de la Secretaría General.

**Art. 44°.-** El Secretario General será designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art. 45°.-** Para ser Secretario General se requiere:

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b. Ser Profesor nombrado Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva, con no menos de diez (10) años de servicio docente en la UNT.

El cargo de Secretario General se ejerce a Dedicación Exclusiva.

**Art. 46°.-** El Secretario General es fedatario de la Universidad y certifica con su firma los documentos oficiales de la Universidad. Tiene las siguientes competencias:

- a. Administrar los servicios que brinda la Secretaría General.
- b. Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario; asistir a sus sesiones con derecho a voz y preparar las actas.
- c. Autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales.
- d. Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda, y facilitar la consulta de las mismas.
- e. Organizar y racionalizar el uso optimo del Archivo general del UNT.



- f. Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en Resolución Rectoral.
- g. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad, y autenticar sus copias.
- h. Propone para su nombramiento, ante el Rector, a los Fedatarios en la Universidad Nacional de Trujillo, quienes se desempeñarán de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- i. Otras que el Rector le asigne.

**Art.47° .-** La Secretaría General, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Administrar el proceso administrativo de las actividades de la gestión del trámite documentario y el archivo general de la Universidad.
- b. Coordinar y preparar la agenda de las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario, llevando el libro de actas correspondientes.
- c. Registrar los grados académicos, títulos profesionales que la Universidad expida, Diplomados y títulos de mando medio.
- d. Organizar, dirigir y coordinar las actividades, de los Fedatarios y autenticaciones en los documentos oficiales para la firma de las autoridades universitarias y fedatarios.
- e. Publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en el portal de la UNT, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes (Ley 27444 y 29091)
- f. Emitir opinión favorable previa a la aprobación del TUPA (art.11° inc.11.5 del D.S.N° 079-2007-PCM)
- g. Apoyar la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa en la Universidad.
- h. Otras funciones que sean de su competencia.

**Art.48° .-** La Secretaría General, tiene la estructura orgánica siguiente:

UNIDAD DE DIRECCION

- Secretaría General

UNIDAD DE LINEA

- Oficina Administrativa de Secretaría General.

**Art. 49° .-** La Oficina Administrativa de Secretaría General, para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades estará bajo la dirección de un Director de Sistema Administrativo II y es la encargada de administrar el proceso administrativo de la gestión del trámite documentario y el archivo general de la Universidad de manera eficiente y eficaz.



### **05.01.02 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN**

**Art. 50°.-** La Oficina de Relaciones Públicas e Información está a cargo de un Director de Administración III ó Director de Administración II, con las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar las estrategias, actividades y acciones que contribuyan a fortalecer la imagen de la Universidad Nacional de Trujillo ante la opinión pública, nacional e internacional.
- b. Proporcionar a los órganos de gobierno y alta dirección la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional e internacional.
- c. Diseñar las políticas y programas de Relaciones Públicas, información y Prensa de la Universidad Nacional de Trujillo.
- d. Controlar, aprobar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo ó convenio de la Universidad Nacional de Trujillo.
- e. Organizar ceremonias, actividades y eventos que sean dispuesto por las autoridades universitarias relacionado a comunicación social y proyección de imagen institucional.
- f. Elaborar Presentaciones Institucionales en medios magnéticos para su difusión.
- g. Otras que requiera la institución y sean de su competencia.

**Art.51°.-** La oficina de Relaciones Públicas e Información, tiene la estructura orgánica siguiente:

UNIDAD DE DIRECCION

- Oficina de Relaciones Públicas é Información

### **05.01.03 OFICINA DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA**

**Art. 52°.-** La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Universitaria es la unidad de gestión de la más alta calidad técnica y ejecutora de la política Institucional relacionada al proceso de la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de la Escuela de Postgrado, de las sedes académicas desconcentradas, de las Escuelas Académicas Profesionales y las especialidades en la Universidad Nacional de Trujillo. Esta a cargo de un docente como cargo de confianza.



La oficina tiene las siguientes competencias:

- a. Promover el desarrollo de la política institucional y el modelo de mejoramiento de la calidad, en función a las características regionales, nacionales é internacional
- b. Implementar y ejecutar el cumplimiento de las políticas de Autoevaluación y Acreditación aprobadas por el Consejo Universitario, siguiendo los lineamientos establecidos por el CONEAU.
- c. Promover, coordinar las actividades para el Proceso de Autoevaluación, Acreditación y Certificación de competencias profesionales a nivel institucional.
- d. Promover y garantizar el aseguramiento de la mejora continua de la Calidad institucional.

**Art. 53°.-** La Oficina de Autoevaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer la política institucional y el modelo de mejoramiento de la calidad, en función a las características regionales, nacionales é internacional.
- b. Orientar la acreditación y certificación institucional, de la Escuela de Postgrado, de las sedes académicas desconcentradas, de las Escuelas Académicas Profesionales y las especialidades en la Universidad Nacional de Trujillo en el marco del modelo de calidad establecidos por el CONEAU.
- c. Promover, planificar y priorizar a corto, mediano y largo plazo los procesos de autoevaluación y acreditación a nivel institucional.
- d. Implementar, evaluar y monitorear los procesos de autoevaluación y acreditación en la Universidad Nacional de Trujillo a fin de garantizar la excelencia en los resultados.
- e. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes

**Art.54° .-** La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Universitaria, para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades estará bajo la dirección de un Director de Sistema Administrativo II encargado de la Planificación y Promoción de la Acreditación y un Director de Sistema Administrativo II encargado del seguimiento y Evaluación de la Acreditación Universitaria



## CAPITULO V

### 05.02 VICERRECTORADO ACADEMICO

- Art. 55°.-** La Universidad, planifica, organiza y administra el proceso de la formación académica y profesional de sus estudiantes de Pre y Postgrado a través del Vicerrectorado Académico.
- Art. 56.-** La formación académica se realiza en el nivel de Pregrado, Complementación Académica y Postgrado. La formación profesional se realiza en los niveles de Primera Especialidad, Profesionalización Extraordinaria, Segunda Especialidad y Ulterior Especial Profesional. Los estudios que se imparten en cualquier nivel que no sea pre grado regular son autofinanciados.
- Art.57°.-** El órgano básico de asesoría del Vicerrectorado Académico en materia curricular es el Comité Central de Currículo, y está conformado por los presidentes de los Comités de Currículo de las Facultades y de la Escuela de Postgrado, y, además, por dos estudiantes miembros del Consejo Universitario.
- Art.58°.-** La organización, dirección y control del sistema académico de la Universidad está a cargo del Vicerrectorado Académico, y tiene las siguientes atribuciones:
- Planificar con el Rector la actividad académica de la Universidad.
  - Promover y supervisar la calidad académica de la Universidad.
- Art. 59° .-** El Vicerrectorado Académico es el órgano de dirección y control, del sistema académico y tiene las siguientes funciones:
- Proponer al Rectorado las políticas, planes, programas y proyectos relacionados al sistema académico institucional, para mejorar la calidad académica profesional.
  - Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar la ejecución y cumplimiento de las actividades académicas de las Facultades, Escuela de Postgrado y demás unidades de administración académica, en función a los fines y objetivos de la Universidad Nacional de Trujillo y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
  - Coordinar con las Gerencias pertinente las líneas de investigación en función a la realidad regional y nacional.
  - Implementar la organización y funcionamiento del Sistema de Tutoría, Orientación y Consejería en la Universidad a través del Comité Directivo General de SISTOC, siguiendo los lineamientos establecidos por el CONEAU.
  - Expedir Resoluciones y Directivas Vicerrectorales de su competencia.



- j. Presidir la Comisión Permanente Académica, el Comité Central de Currículo, comisiones o comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- k. Reemplazar al Rector en los casos de licencia o impedimento temporal ó vacancia.
- l. Las demás que el Rector, el Estatuto le otorgue.

**Art.60° .-** El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección, encargado también de la administración eficiente y eficaz de las Oficinas: de Evaluación Académica, Intercambio Académico, Registro Técnico, Admisión y Bibliotecas.

Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos del Gobierno y Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de educación superior universitaria para el adecuado cumplimiento de las funciones que le son inherentes.

**Art. 61°.-** Estas Oficinas de tercer nivel organizacional, son de apoyo académico que dependen del Vicerrectorado Académico:

- a. Oficina de Evaluación Académica
- b. Oficina de Intercambio Académico
- c. Oficina de Registro Técnico
- d. Oficina de Admisión
- e. Oficina de Bibliotecas

#### **05.02.01 DE LA OFICINA DE EVALUACION ACADEMICA**

**Art.62°.-** La Oficina de Evaluación es el órgano técnico, a través del cual la Universidad garantiza el desarrollo de las actividades de las Escuelas Académica Profesional de cada Facultad, para lograr la calidad académica, presta asesoramiento y servicios a las diversas unidades académicas en materia de planeamiento y evaluación curricular, diseña el sistema de evaluación académica de la Universidad. Así como validar modelos metodológicos de diseño y ejecución curricular; programación silábica y diseño de instrucción para una permanente adecuación académica.

**Art.63°.-** La Oficina de Evaluación estará a cargo de un jefe docente especializado en el área, con el cargo de jefe de Oficina designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.64°.-** La Oficina de Evaluación para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Evaluación Académica, dirigida por un Director de Sistema Administrativo II.



#### **05.02.02 DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO**

**Art. 65.-** La Oficina de Intercambio Académico es el órgano técnico por medio del cual las unidades académicas canalizan los requerimientos de capacitación e intercambio de personal docente, investigadores y estudiantes.

**Art.66.-** La Oficina de Intercambio Académico estará a cargo de un jefe docente especializado en el área, con el cargo de jefe de Oficina designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.67º.-** La Oficina de Intercambio Académico para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Intercambio Académico, dirigida por un Director de Sistema Administrativo II.

#### **05.02.03 DE LA OFICINA DE REGISTRO TECNICO**

**Art. 68º.-** A la Oficina de Registro Técnico es el órgano técnico que le compete la administración y dirección de los procesos de matrícula, certificados grados y títulos y todas las actividades relativas a los registros académicos del estudiante y egresado, de manera eficiente y eficaz.

**Art.69º.-** La Oficina de Registro Técnico estará a cargo de un jefe docente especializado en el área, con el cargo de jefe de Oficina designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.70º.-** La Oficina de Registro Técnico para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo, la Unidad de Registros Académicos, dirigida por un Director de Sistema Administrativo II.

#### **05.02.04 DE LA OFICINA DE ADMISION**

**Art. 71º.-** A la Oficina de Admisión le compete planificar, organizar, coordinar y ejecutar todo los programas y actividades relativos a los procesos de admisión a la Universidad, exámenes sumativos del CEPUNT, segunda especialización y Postgrado en coordinación con el Comité Permanente de Admisión.



**Art.72°.-** La Oficina de Admisión estará a cargo de un jefe docente especializado en el área, con el cargo de jefe de Oficina designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.73°.-** La Oficina de Admisión para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Admisión, dirigida por un Director de Sistema Administrativo II.

#### **05.02.05 DE LA OFICINA DE BIBLIOTECAS**

**Art. 74°.-** La Oficina de Bibliotecas tiene como órgano de coordinación institucional a la Biblioteca Central y tiene a su cargo la normalización de los procesos técnicos para la administración uniforme de las Bibliotecas Especializadas en cada Facultad y establecer directivas para brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios en materia de documentación e información especializada.

**Art.75°.-** La Oficina de Bibliotecas estará a cargo de un jefe docente especializado en el área, con el cargo de jefe de Oficina designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.76°.-** La Oficina de Bibliotecas para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Biblioteca Central, dirigida por un Director de Sistema Administrativo II.



## CAPITULO VI

### 05.03. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**Art. 77° .-** El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de Alta Dirección encargado de la administración y dirección eficiente y eficaz de las Oficinas: de Bienestar Universitario, Impresiones y Publicaciones, Sistemas é Informática, Editorial Universitaria, Centro Cultural Universitario y la correcta aplicación y supervisión de los sistemas administrativos de: Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento.

**Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos del Gobierno y Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de educación superior universitaria para el adecuado cumplimiento de las funciones que le son inherentes**

**Art. 78° .-** El Vicerrectorado Administrativo es el órgano encargado de la dirección y optimización de las acciones económicas, financieras y contables en concordancia con las normas legales vigentes. Así como la gestión de la tecnología de la información, comunicación y recursos informáticos, para el cumplimiento de los fines de la Universidad Nacional de Trujillo.

**Art.79° .-** El Vicerrectorado Administrativo está a cargo de un Vicerrector elegido por la Asamblea Universitaria. Es el órgano de dirección y control, del sistema administrativo, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Planificar con el Rector las actividades administrativas de la Universidad, en función de los fines académicos.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas administrativas a su cargo, para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad.
- c. Proponer la política institucional, planes de mejora continua en el ámbito de la gestión administrativa universitaria, para brindar un servicio administrativo de calidad.
- d. Coordinar la administración y ejecución de los Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios.
- e. Expedir Resoluciones Vicerrectorales de su competencia.
- f. Presidir la Comisión Permanente Administrativa y comisiones o comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.



- g. Elaboración del sustento de los costos de los procedimientos administrativos y de los servicios exclusivos. Art. 7° del D.S.079-2007-PCM
- h. Las demás que el Rector, el Estatuto le otorgue.

**Art.80°.-** El Vicerrector Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- a. Planificar con el Rector las actividades administrativas de la Universidad, en función de los fines académicos
- b. Supervisión de la administración universitaria.

**Art. 81°.-** El Vicerrectorado Administrativo, tiene Direcciones y Oficinas de apoyo que son del tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- a. Dirección de Tesorería
- b. Dirección de Contabilidad
- c. Dirección de Abastecimiento
- d. Oficina de Bienestar Universitario
- e. Oficina de Impresiones y Publicaciones
- f. Oficina de Sistemas e Informática
- g. Oficina de la Editorial Universitaria
- h. Centro Cultural Universitario

**Art. 82°.-** Las Direcciones de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento estarán a cargo de un Jefe Administrativo, con el nivel de Director de Sistema Administrativo III.

#### **05.03.01 DE LA DIRECCION DE TESORERIA**

**Art.83°.-** La Dirección de Tesorería es el órgano técnico, a través del cual se gestionan las actividades económicas en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería y las disposiciones legales y normativas vigentes.

**Art.84°.-** La Dirección de Tesorería estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III.

**Art.85°.-** La Dirección de Tesorería para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo las Unidades de Ingresos y Egresos. Las mismas que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.



- Art.86°.-** La Dirección de Tesorería, tiene las siguientes funciones generales:
- a. Administrar, controlar, supervisar y custodiar los recursos ordinarios, los recursos directamente recaudados y otros, aplicando la normatividad referente al sistema de Tesorería, con eficiencia y eficacia.
  - b. Cumplir con las disposiciones emitidas y publicadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.
  - c. Llevar el control y custodia de los recursos públicos por intermedio de Sub cuentas del gasto y cuentas corrientes ordinarias, cuya autorización de apertura la otorga la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas al Banco de La Nación, a solicitud de la UNT.
  - d. Registrar y contabilizar la fase girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de todos los compromisos presupuestales que han sido previamente devengados por las Unidades Orgánicas correspondientes.
  - e. Efectuar las retenciones y detracciones a proveedores de la UNT, de acuerdo a lo establecido por las Resoluciones de Superintendencia emitidas por SUNAT y ponerlas a disposición del órgano de recaudación tributaria y en la cuenta corriente del proveedor, respectivamente; y, posteriormente emitir los respectivos comprobantes de retención y detracción y ponerlos a disposición de los beneficiarios.
  - f. Llevar el control, custodia del Fondo de Caja Chica que se apertura para uso de las Unidades Orgánicas.
  - g. Realizar los pagos a SUNAT de los PDT de Remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido por dicho organismo, los cuales han sido previamente determinados y procesados por la Dirección de Personal. Asimismo, el PDT, IGV, Renta mensual.
  - h. Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) todos los ingresos que genere la UNT.
  - i. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.

#### **05.03.02 DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD**

- Art.87°.-** La Dirección de Contabilidad es el órgano técnico, a través del cual se gestionan las actividades en el marco del Sistema Administrativo de Contabilidad y las disposiciones legales y normativas vigentes. Así mismo es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la administración en los aspectos económicos, contables y financieros del pliego presupuestal de la Universidad.



**Art.88°.-** La Dirección de Contabilidad estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III

**Art.89°.-** La Dirección de Contabilidad para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la **Unidad de Integración Contable** y la **Unidad de Bienes Estatales**. Las mismas que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.

**Art.90°.-** La Dirección de Contabilidad, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Planificar, organizar dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del sistema Administrativo de contabilidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente. Así como toma de inventario físico de bienes estatales de las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad; reportando a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.
- c. Registrar contablemente los gastos corrientes y de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Registrar en el Módulo Contable SIAF todas las operaciones contables por toda fuente de financiamiento.
- e. Formular los Balances y los Estados Financieros y presentarlos de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- f. Emitir informes técnicos permanentes respecto a la situación contable, económica y financiera de la Universidad Nacional de Trujillo.
- g. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.

### **05.03.03 DE LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTO**

**Art.91°.-** La Dirección de Abastecimiento es el órgano técnico, a través del cual se gestiona las actividades en el marco del Sistema de Abastecimiento y las disposiciones legales vigentes. Así mismo es la responsable de programar, organizar, ejecutar, controlar, almacenar y distribuir las adquisiciones de los bienes y servicios en forma oportuna.

**Art.92°.-** La Dirección de Abastecimiento estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III.

**Art.93°.-** La Dirección de Abastecimiento para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus



actividades tendrá a su cargo las Unidades de Contrataciones y la Unidad de Almacén, las mismas que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.

- Art.94°.-** La Dirección de Abastecimiento tiene las funciones generales siguientes:
- a. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las contrataciones de bienes y servicios en función a los planes estratégicos y operativos de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
  - b. Formular, consolidar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las previsiones correspondientes de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás dependencias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
  - c. Elaborar el Proyecto de Bases Administrativas para cada Licitación o Concurso Público a realizarse en la Universidad.
  - d. Efectuar la convocatoria e invitaciones para el suministro de bienes y servicio que sean necesarias para la buena gestión de la Universidad.
  - e. Asistir técnicamente al Comité de Adjudicación en las Licitaciones y Concursos Públicos a celebrarse.
  - f. Coordinar con Asesoría Jurídica en la formulación de contratos para la contratación de bienes y servicios.
  - g. Dirigir la adecuada organización y administración de los almacenes de la Institución y mantener un stock mínimo de existencias en el Almacén Central.
  - h. Registrar en el Modulo SIAF las afectaciones presupuestales en la fase devengado de bienes y servicios, Compromiso Anual y Mensual.
  - i. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.

#### **05.03.04 DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- Art.95° .-** La Oficina de Bienestar Universitario, es el órgano encargado de planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a los servicios de:
- a. Servicios de asistencia médica, odontológica y Psicológica.
  - b. Servicios de organización social, tutoría, consejería y cooperativa.
  - c. Servicio de recreación, deporte, residencia y movilidad universitaria.
  - d. Servicios de asistencia alimentaria.

- Art.96°.-** La Oficina de Bienestar Universitario estará a cargo de un jefe docente o administrativo a dedicación exclusiva y designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.



**Art.97°.-** La Oficina de Bienestar Universitario para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo las Unidades de Servicio Médico, Servicio Social, Servicio de Asistencia Alimentaria, Servicio de Recreación y Deporte. Las mismas que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I ó Director de Administración I.

**Art.98°.-** La Oficina General de Bienestar Universitario, tiene las funciones generales siguientes:

- Proponer al Vicerrector Administrativo, los lineamientos de políticas de bienestar universitario
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de bienestar universitario, orientadas a brindar un servicio de calidad en el marco de los estándares sistémicos de la acreditación universitaria establecidos por el CONEAU.
- Formular estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar social.
- Organizar y coordinar de manera eficiente y eficaz los servicios de asistencia médica, farmacéutica, alimenticia, recreación, residencia y movilidad universitaria.
- Brindar servicios de orientación, consejería y tutoría a la comunidad universitaria, preferentemente a los estudiantes.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

#### **05.03.05 DE LA OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**

**Art. 99°.-** La Oficina de Impresiones y Publicaciones, tiene a su cargo los servicios Impresiones y publicaciones y otros servicios gráficos. Para ello deberá tener todos los equipos y materiales, a fin de centralizar los servicios de impresiones y publicaciones.

**Art.100°.-** La Oficina de Impresiones y Publicaciones estará a cargo de un jefe docente o administrativo a dedicación exclusiva y designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.101°.-** La Oficina de Impresiones y Publicaciones, tiene las funciones generales siguientes:

- Proponer al Vicerrector Administrativo, los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de las programas de impresiones y publicaciones, centralizando estos servicios.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a las actividades de impresiones y publicaciones.
- Elaborar normas técnicas de edición escrita, audiovisión, y gráficos.



- d. Realizar trabajos de arte y armado de publicaciones y del material visual, ilustrando y clasificando los materiales de comunicación.
- e. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las demás que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Art.102° .-** La Oficina de Impresiones y Publicaciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION

- Oficina

#### **05.03.06 DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**Art. 103°.- Compete a la Oficina de Sistemas e Informática**

- a. Crear y reformular sistemas y programas para optimizar la actividad académica y administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- b. Coordinar el procesamiento de la información de las Facultades y Unidades Administrativas de la Institución.
- c. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software, adquiriendo los repuestos y accesorios más vulnerables en los equipos de la Universidad.
- d. Administrar e implementar la Red Telemática de la UNT.
- e. Asesorar en las adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones para las Oficinas y/o Facultades de la UNT.
- f. Mantener actualizado y en funcionamiento permanente el portal de la UNT, con especial énfasis respecto a la ley de transparencia de la información.
- g. Proponer la adquisición de equipos y soluciones en Tecnologías de Información y Comunicaciones que se anexarán a la red telemática.
- h. Brindar soporte técnico en hardware y software que posee la Universidad.

**Art.104°.-** La Oficina de Sistemas e Informática estará a cargo de un jefe docente o administrativo a dedicación exclusiva y designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.105°.-** La Oficina de Sistemas e Informática para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Software y la Unidad de Redes y Soporte Técnico. Las mismas que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.



**Art.106°.-** La Oficina de Sistemas é Informática, es el órgano encargado de desarrollar, implementar, administrar y mantener los sistemas informáticos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en buen estado, para lograr una gestión moderna eficiente y eficaz en el proceso de la modernización y acreditación de la Universidad.

#### **05.03.07 DE LA OFICINA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**Art.107°.-** La Oficina de la Editorial Universitaria estará a cargo de un jefe docente o administrativo a dedicación exclusiva y designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.108°.-** La Oficina de la Editorial Universitaria, es el órgano que depende del Vicerrectorado Administrativo, encargado de proveer de material impreso a las diferentes dependencias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, como la impresión de libros, revistas, boletines y otros, previa coordinación con las unidades correspondientes.

**Art.109°.-** Son funciones de la Oficina de la Editorial Universitaria las siguientes:

- a. Preparar el material educativo e informativo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de profesionalización, investigación, extensión y proyección social.
- b. Coordinar con la Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria sobre la publicación de las investigaciones más relevantes efectuadas cada semestre académico.
- c. Producir textos, revistas y otros a solicitud de la comunidad, para la promoción de la Investigación Científica y Tecnológica, generando recursos para la Universidad.
- d. Coordinar con la Alta Dirección la publicación de revistas, boletines u otros documentos relevantes que permitan divulgar los logros y acciones efectuadas por miembros de la Comunidad Universitaria.
- e. Otras funciones inherentes a su naturaleza y competencia.

#### **05.03.08 DEL CENTRO CULTURAL**

**Art 110°.-** El Centro Cultural Universitario (CCUNT) es el órgano encargado de conservar, acrecentar y transmitir la cultura con sentido crítico y creativo, con especial afirmación de los valores nacionales. Tiene las siguientes funciones:



- a. Organizar los Juegos Florales Universitarios en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario.
- b. Organizar el Coro y la Orquesta Sinfónica Universitaria.
- c. Organizar y Promover el Teatro Universitario y eventos artísticos culturales.
- d. Organizar y promover la actividad de los grupos de danzas de variada diversificación etnocultural cuyo origen y transformación han ocurrido en territorio peruano, con elementos de danzas e instrumentos provenientes principalmente de la fusión de las culturas Amerindias, Africanas e Hispanas.
- e. Brindar apoyo a las Facultades y Escuelas profesionales en los eventos culturales que éstas organicen.
- f. Establecer y promover relaciones con sus pares nacionales e internacionales.
- g. Otras funciones inherentes a su naturaleza y competencia.

**Art.111°.-** El Centro Cultural es la instancia responsable de la organización, conducción, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la promoción y difusión cultural en el país en sus diversas formas, con la finalidad de poner la información cultural al servicio de la colectividad, estará a cargo de un jefe docente o administrativo a dedicación exclusiva y designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Art.112°.-** El Centro Cultural Universitaria para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Administración del Centro Cultural, dirigida por un Director de Administración I ó II.



## CAPITULO VII

### DE LAS GERENCIAS

**Art.113°.-** Las Gerencias son órganos de gestión de la más alta calidad técnica y ejecutores de las políticas Institucionales. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan el desarrollo de la actividad administrativa en función de la actividad académica, por lo tanto tienen autoridad, decisión, responsabilidad de todos los recursos materiales y humanos, que son de su competencia. En concordancia con el Art.132° del Estatuto Universitario modificado el año 2010, tienen competencia para emitir Resoluciones de Gerencia.

**Art.114°.-** El Gerente deberá ser docente Principal o Asociado sin incompatibilidad laboral y con disponibilidad permanente; por lo menos con 10 años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales 5 deben serlo en la UNT. La dedicación al cargo será equivalente a la de un Vicerrector. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con una duración de mandato de tres años, sujeto a ratificación anual.

**Art.115°.-** Las Gerencias en la Universidad Nacional de Trujillo son las siguientes:

- a. Gerencia de Recursos
- b. Gerencia de Planificación y Desarrollo
- c. Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria
- d. Gerencia de Relaciones Internacionales

#### 05.04 LA GERENCIA DE RECURSOS

**Art. 116°.-** La Gerencia de Recursos es el órgano que gerencia la relación laboral y garantiza la eficiencia y eficacia de las personas naturales que integran los estamentos universitarios. Ejerce la administración y mantenimiento de los bienes y servicios adquiridos, por adquirirse, por producirse, o por desuso y por cualquier forma que sean retirados de la institución.

**Art. 117°.-** La Gerencia de Recursos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Inversión Pública, los Programas de Recursos Físicos y Mantenimiento, efectuando evaluaciones, ajustes y mejoras permanentes en la asignación del personal, en concordancia con el Cuadro Para



Asignación de Personal-CAP y el Manual de Organización y Funciones –MOF aprobados, así como, en la formulación y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.

**Art.118°.-** La Gerencia de Recursos es el órgano, encargado de la administración eficiente y eficaz de los Sistemas Administrativos “Gestión de los Recursos Humanos”, Inversión Pública, y los Programas de los Recursos Físicos y Mantenimiento en los ambientes de la Universidad.

**Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Alta Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de su competencia y las funciones que le sean inherentes**

**Art. 119°.-** Las Direcciones de Personal y la de Recursos Físicos, son de tercer nivel organizacional, estarán a cargo de un Jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III.

**Art.120°.-** La Gerencia de Recursos tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las Facultades y unidades académicas de apoyo el proceso de selección, promoción y ascensos del personal académico y administrativo; ejecutado en sesión permanente y en un tiempo no mayor a 30 días calendarios.
- b. Formular y Ejecutar el presupuesto analítico de personal-PAP, organizar el área de remuneraciones y pensiones, escalafón y dirigir la política de capacitación y entrenamiento, en coordinación con todas las unidades de la institución.
- c. Crear sistemas de producción y productividad; fomentar la honradez, probidad y recreación de docentes y administrativos.
- d. Proponer programas de motivación y estímulo para mejorar el desempeño laboral del personal docente y administrativo
- e. Ejecutar las obras de infraestructura, equipamiento y las que disponga la alta dirección.
- f. Mantener en forma integral y preventiva las instalaciones académicas, administrativas y urbanas de la Universidad con la debida modernidad y demás activos fijos, necesariamente, en coordinación con las Facultades.
- g. Racionalizar y agilizar los servicios de transporte en función de los fines institucionales.
- h. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



**Art.121°.-** La Gerencia de Recursos, tiene la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia de Recursos

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Personal
- Dirección de Recursos Físicos

#### 05.04.01 DE LA DIRECCION DE PERSONAL

**Art.122°.-** La Dirección de Personal es el órgano técnico, a través del cual se gestionan los procesos y las actividades en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y las disposiciones legales y normativas vigentes. Así mismo es el órgano encargado de organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal.

**Art.123°.-** La Dirección de Personal estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Art.124°.-** La Dirección de Personal para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Personal Docente, Unidad de Personal Administrativo, Unidad de Remuneraciones y Pensiones, Unidad de Escalafón y Capacitación de Personal, que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo II ó I, según la complejidad de las funciones.

**Art.125°.-** La Dirección de Personal, tiene las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las fases de convocatoria, selección, inducción, capacitación, progresión, rotación, retribución del desempeño labora docente y administrativo, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- b. Proponer el nombramiento, contrato, promoción, ascenso, rotación, del personal docente y administrativo, en base a las propuestas de las Unidades Académicas y Administrativas, en el marco de las disposiciones legales vigentes y la modernización de la gestión de la Universidad.



- c. Ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP en concordancia al Cuadro Para Asignación de Personal-CAP, manteniendo la estructura de los cargos y puestos asignados a las Unidades Orgánicas, para mantener el equilibrio funcional aprobado.
- d. Normar, supervisar, evaluar las acciones derivadas de los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos aplicados en los órganos de la Universidad.
- e. Formular en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo- Dirección de Desarrollo Organizacional, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, en función al Cuadro para Asignación de Personal-CAP, y en el marco de las normas legales vigentes.
- f. Elaborar la planilla única de haberes y pensiones utilizando el aplicativo informático establecido y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- g. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Capacitación del Personal de la UNT, en el marco del Decreto Legislativo 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento del sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2010-PCM.
- h. Planificar, organizar, dirigir y mantener actualizado los registros sistematizados, legajos y file personal, de todos los servidores de la Universidad.( Escalafón)
- i. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.

#### 05.04.02 DE LA DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

**Art.126°.-** La Dirección de Recursos Físicos es el órgano técnico, a través del cual se gestiona los procesos del Sistema Nacional de Inversión Pública ( N° 27293) y los Programas y actividades de Conservación y Mantenimiento de los recursos y ambientes físicos de la Universidad, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

**Art.127°.-** La Dirección de Recursos Físicos estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz del Sistema Administrativo de Inversión Pública y los Programas de mantenimiento de los recursos y ambientes físicos de la UNT.

**Art.128°.-** La Dirección de Recursos Físicos para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo las Unidad de Infraestructura, Unidad de Mantenimiento y Transportes, que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.

**Art.129°.-** La Dirección de Recursos Físicos, tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer al Gerente de Recursos planes y programas relacionados a la administración y mantenimiento eficiente y eficaz de los recursos físicos de la Universidad.



- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c. Promover, supervisar é Inspeccionar la ejecución de los proyectos y obras relacionados con la infraestructura universitaria, así como realizar las acciones de saneamiento legal.
- d. Proponer alternativas de financiamiento de proyectos a la Gerencia de Recursos, para que en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, evalúen la factibilidad.
- e. Organizar, dirigir y ejecutar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.
- f. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo, relacionados a servicios de: infraestructura, electricidad, agua, limpieza y seguridad en los ambientes físicos de la Universidad.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar los vehículos de transporte optimizando el servicio en función a las demandas de las unidades académicas y administrativas.
- h. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

#### 05.05 LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

**Art. 130°.-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo es el órgano de apoyo que gerencia la planificación del desarrollo institucional a nivel macro y microeconómico, social, cultural y estratégicamente orientado a resolver situaciones internas y externas que permitan la ubicación de la universidad en un mundo globalizado.

**Art.131°.-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, Planes Operativos y presupuestos; así como del ordenamiento y sistematización del proceso de gestión institucional efectuando evaluaciones, ajustes y mejoras permanentes en la estructura orgánica, métodos, procedimientos de trabajo, asignación de funciones y elaboración de instrumentos de gestión.

**Art.132° .-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo es el órgano, encargado de la administración eficiente y eficaz de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento, Modernización de la Gestión Institucional, Racionalización y Procesos, Simplificación Administrativa, Estadística, la Cooperación Técnica y Promoción Productiva.



**Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Alta Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de su competencia y las funciones que le sean inherentes**

**Art.133°.-** Las Direcciones de Presupuesto, Desarrollo Organizacional, Cooperación Técnica y Promoción Productiva, son de tercer nivel organizacional, estarán a cargo de un Jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III.

**Art.134°.-** El Gerente de Planificación y Desarrollo tiene las siguientes atribuciones:

- a. Planificar con el Rector las actividades administrativas y académicas relacionadas al desarrollo institucional.
- b. Supervisión y Evaluación del Desarrollo Institucional.
- c. Consolidar las evaluaciones de la gestión de cada Unidad, para evaluar los resultados de la acción institucional.

**Art.135°.-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo tiene las funciones siguientes:

- a. Administrar, Formular, asesorar y consolidar el diagnóstico y los planes estratégicos institucionales.
- b. Orientar la gestión y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional en función de los objetivos institucionales.
- c. Definir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la Universidad.
- d. Formular y asesorar la gestión presupuestal en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
- e. Elaborar la información estadística institucional confiable y oportuna para la utilización de las diferentes unidades orgánicas de la universidad, instituciones Públicas y privadas.
- f. Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones, diagnósticos con fines de planificación del desarrollo institucional.
- g. Promover y orientar la creación y funcionamiento de las unidades productivas de bienes y prestación de servicios.
- h. Asesorar en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo institucional.
- i. Orientar el proceso técnico de modernización de la gestión universitaria, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.



j. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

**Art.136°.-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo, tiene la estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia de Planificación y Desarrollo

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Presupuesto
- La Dirección de Desarrollo Organizacional
- Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva

**05.05.01 DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**Art.137°.-** La Dirección de Presupuesto es el órgano técnico, a través del cual se gestionan las actividades presupuestales en el marco del Sistema Administrativo de Presupuesto y las disposiciones legales y normativas vigentes.

**Art.138°.-** La Dirección de Presupuesto estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz del Sistema Administrativo de Presupuesto.

**Art.139°.-** La Dirección de Presupuesto para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Evaluación Presupuestal que estará dirigida por un Director de Sistema Administrativo I.

**Art.140°.-** La Dirección de Presupuesto, tiene las funciones siguientes:

- a. Conducir el Sistema Administrativo de Presupuesto, en las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Gestionar el presupuesto institucional, en concordancia a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Publico, para cuyo efecto organiza consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco limite de los créditos presupuestarios aprobados.
- c. Registrar las operaciones financieras y presupuestarias en el SIAF
- d. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.



---

**05.05.02 DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- Art.141°.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional es el órgano técnico, a través del cual se gestionan las actividades en el marco de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Estadística, Racionalización y Procesos, Simplificación Administrativa, Modernización de la gestión y las establecidas por normas y disposiciones legales vigentes.
- Art.142°.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Estadística, Racionalización y Procesos, Simplificación Administrativa, Modernización de la gestión de UNT.
- Art.143°.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus actividades tendrá a su cargo la Unidad de Planeamiento y Prospectiva, la Unidad de Racionalización y Modernización, la Unidad de Estadística, las que estarán dirigidas por un Director de Sistema Administrativo I.
- Art.144°.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional, tiene las funciones siguientes:
- Conducir y asesorar el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (D.L.N° 1088): Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, en las fases del proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
  - Conducir y asesorar el Sistema Administrativo de Racionalización y Modernización de Gestión, que involucra el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procesos, Manual de Procedimientos Administrativos –MAPRO, en las fases de formulación, aprobación, ejecución y monitoreo.
  - Conducir y orientar el Sistema Administrativo de Estadística, en las fases del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo estadístico de la Universidad, así como los indicadores de gestión y desempeño.
  - Conducir y asesorar la Simplificación Administrativa en el marco de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que involucra el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y



el tarifario, en las fases del proceso de formulación, aprobación, ejecución y monitoreo.

e. Otras funciones inherentes a su naturaleza y de su competencia.

### 05.05.03 DE LA DIRECCION DE COOPERACION TECNICA Y PROMOCION PRODUCTIVA

**Art.145°.-** La Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva es el órgano técnico, a través del cual se gestionan las actividades en el marco D.L N° 719 del 10-11-91 y la Ley 27692 crea APCI y las disposiciones legales y normativas vigentes.

**Art.146°.-** La Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz de los programas de la Cooperación Técnica y la Promoción y creación de nuevas Unidades Productivas.

**Art.147°.-** La Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva, tiene las funciones siguientes:

- a. Conducir, programar, organizar, priorizar y hacer el seguimiento y monitoreo de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en función de la política de desarrollo universitaria, en el marco de los dispositivos que regulan la cooperación técnica internacional, la cooperación financiera nacional y externa.
- b. Establecer y fortalecer las relaciones con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Nacional de Trujillo.
- c. Coordinar con la unidad orgánica de Infraestructura, la viabilidad de los proyectos que son susceptibles a ser financiados por la cooperación internacional.
- d. Promover Acuerdos, Convenios, Protocolos, Cartas y/o Memorando de Intención de Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, destinada al fortalecimiento de las capacidades científicas, tecnológicas, de producción y productividad.
- e. Conducir, orientar la promoción, creación y funcionamiento de la actividad productiva de bienes y servicios.
- f. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.



### **05.06 LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Art. 148°.-** Es el órgano que gerencia la investigación científica, la proyección social y la extensión universitaria, institucional. Establece relaciones interinstitucionales a nivel regional, nacional e internacional.

**Art. 149°.-** La Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y las actividades relacionadas con la Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria, administrándose de manera eficiente y eficaz.

Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Alta Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de su competencia y las funciones que le sean inherentes

**Art.150°.-** Las Direcciones de Investigación Científica y la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria, son de tercer nivel organizacional, estarán a cargo de un Jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III.

**Art.151°.-** El Gerente de Investigación, Proyección Social, Extensión Universitaria tiene las atribuciones siguientes:

- a. Planificar con el Rector y la Vicerrectora Académica, las actividades relacionadas al desarrollo de la Investigación científica, innovación tecnológica, proyección social y extensión universitaria a nivel institucional.
- b. Supervisión y Evaluación del Desarrollo de la Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria Institucional.

**Art.152°.-** La Gerencia de Investigación Científica y Proyección Social y Extensión Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar a nivel institucional, los procesos de la Investigación Científica, innovación Tecnológica en coordinación con las Facultades, los Institutos de Investigación y los Centros de Producción internos y externos de la universidad para crear sistemas productivos de la investigación científica, orientados a contribuir al desarrollo local, regional y nacional.



- b. Formula políticas de investigación científica, innovación tecnológica, transferencia tecnológica, proyección social y extensión universitaria.
- c. Estimular y Fomentar la investigación en equipos interdisciplinarios, dentro de una política que oriente fundamentalmente a la generación de conocimientos científicos y propuestas tecnológicas destinada a la resolución de problemas locales, regionales y nacionales.
- d. Asesorar los procesos de investigación a los Institutos, equipos de investigación de docentes y estudiantes.
- e. Asesora y promover el registro de la propiedad intelectual, patentes y marcas, resultantes de la ejecución de los proyectos de investigación científica é innovación tecnológica.
- f. Evaluar los aspectos metodológicos, éticos y legales de las investigaciones en seres humanos y medio ambiente.
- g. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.

**Art.153°.-** La Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria, tiene la estructura orgánica siguiente:

**ORGANO DE DIRECCION**

- Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria

**ORGANOS DE LINEA**

- Dirección de Investigación Científica
- Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria

**05.06.01 DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA**

**Art.154°.-** La Dirección de Investigación Científica es el órgano técnico, a través del cual se gestiona los planes, programas y las actividades en el marco de la Política Institucional y los Objetivos Estratégicos contenidos en los Planes y las disposiciones y normas legales vigentes.

**Art.155°.-** La Dirección de Investigación Científica estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz de los planes y programas aprobados en asuntos de Investigación Científica.



- Art.156°.-** La Dirección de Investigación Científica, tiene las funciones siguientes:
- a. Apoyar la conducción del proceso administrativo relacionado a los planes y programas para la gestión eficiente y eficaz de la Investigación científica e innovación tecnológica.
  - b. Desarrollar actividades eficientes y eficaces con fines de Promoción y producción a la Investigación y Capacitación Científica.
  - c. Gestionar la Transferencia Tecnológica, el registro de Patentes y Derechos de Propiedad Intelectual.
  - d. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.

#### **05.06.02 DE LA DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Art.157°.-** La Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria es el órgano técnico, a través del cual se gestionan los planes, programas de la Proyección Social y la Extensión Universitaria en el marco de la Política Institucional y los Objetivos Estratégicos contenidos en los Planes y las disposiciones y normas legales vigentes.

**Art.158°.-** La Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz de los planes y programa de Proyección social y Extensión Universitaria.

- Art.159°.-** La Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria, tiene las funciones siguientes:
- a. Apoyar la conducción del proceso administrativo relacionado a los planes y programas para la gestión eficiente y eficaz de la Proyección Social y Extensión Universitaria.
  - b. Desarrollar actividades eficientes y eficaces con fines de Promoción y difusión de la Proyección Social y Extensión Universitaria.
  - c. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.



---

### 05.07. LA GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

**Art.160°.-** Es el órgano que gerencia las relaciones internacionales con las diversas instituciones universitarias e instituciones públicas y privadas de cada Estado y de los organismos supra estatales o supra nacionales.

Al interno mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Alta Dirección de la Universidad y al externo con organismos públicos y privados involucrados en la actividad de su competencia y las funciones que le sean inherentes

**Art. 161°.-** Compete a la Gerencia de Relaciones Internacionales:

- a. Coordinar con las Facultades para la selección, programación y formulación de convenios internacionales que eleve el nivel de formación profesional, investigación científica, proyección social y extensión universitaria.
- b. Estimular, promover y asesorar en el desplazamiento estudiantil y docente con universidades extranjeras que buscan integrar y consolidar el desarrollo científico, tecnológico y académico.
- c. Formular, consolidar, comunicar los resultados de la evaluación, avance y desarrollo de los convenios celebrados, así como los logros alcanzados.

**Art.162°.-** El Gerente de Relaciones Internacionales es el responsable solidario del Rector, representa a la UNT en la celebración, supervisión, ejecución y evaluación de los Convenios que la Universidad celebre con instituciones internacionales. También es responsable de informar al mundo y promover la producción intelectual, científica y tecnológica de bienes y servicios de sus estamentos.

**Art.163°.-** La Gerencia de Relaciones Internacionales, tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia de Relaciones Internacionales

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Relaciones Internacionales



**05.07.01 DE LA DIRECCION DE RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**Art.164°.-** Esta Dirección de Relaciones Internacionales es de tercer nivel organizacional, es de apoyo que dependen de la Gerencia de Relaciones Internacionales, es el órgano técnico, a través del cual se gestiona los planes, programas y las actividades en el marco de la Política Institucional y los Objetivos Estratégicos contenidos en los Planes y las disposiciones y normas legales vigentes, en materia de Relaciones Internacionales.

**Art.165°.-** La Dirección de Relaciones Internacionales estará a cargo de un jefe administrativo, con nivel de Director de Sistema Administrativo III y es el encargado de la administración eficiente y eficaz de los planes y programas aprobados en asuntos de Relaciones Internacionales

**Art.166°.-** La Dirección de Relaciones Internacionales, tiene las funciones siguientes:

- a. Apoyar la conducción del proceso administrativo relacionado a los planes y programas para la gestión eficiente y eficaz de las Relaciones Internacionales.
- b. Desarrollar programas y actividades eficientes y eficaces con fines de Promoción y desarrollo de las relaciones internacionales.
- c. Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas legales vigentes.



## CAPITULO VIII

### 06. DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### 06.01 LAS FACULTADES

**Art.167°.-** Las Facultades son unidades orgánicas fundamentales de formación profesional, investigación científica, de proyección social y extensión universitaria, integradas por profesores, estudiantes y graduados.

**Art.168°.-** En cada Facultad se estudia una o más especialidades profesionales, según la afinidad de sus contenidos y objetivos. Las Facultades coordinan y consolidan actividades de formación profesional, investigación científica, proyección social y extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios que realizan los Departamentos Académicos y demás unidades específicas que las integran.

**Art.169°.-** Son funciones de la Facultad:

- a. Diseñar y administrar los currículos de formación académica y profesional, de pregrado, segunda y ulterior especialidad.
- b. Diseñar, aprobar y administrar la investigación científica que se realiza en sus unidades operativas.
- c. Diseñar, aprobar y administrar la proyección social y extensión universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- d. Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos que otorgue.
- e. Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- f. Ejecutar el proceso de matrícula y administrar el sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes.
- g. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
- h. Establecer relaciones de cooperación inter facultativa como medio de racionalizar los recursos para posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- i. Formular, ejecutar y evaluar sus planes estratégicos y operativos de la Facultad.
- j. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar su presupuesto económico anual.
- k. Organizar institutos y centros facultativos para fines académicos específicos
- l. Proponer convenios de intercambio y cooperación con empresas con fines de investigación, prácticas pre-profesionales y pasantías.
- m. Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.



**Art.170°.-** En la UNT funcionan las siguientes Facultades:

1. Ciencias Agropecuarias
2. Ciencias Biológicas
3. Ciencias Económicas
4. Ciencias Físicas y Matemáticas
5. Medicina
6. Ciencias Sociales
7. Derecho y Ciencias Políticas
8. Educación y Ciencias de la Comunicación
9. Enfermería
10. Farmacia y Bioquímica
11. Ingeniería
12. Ingeniería Química.

**Art.171°.-** Las Facultades, tienen la estructura orgánica siguiente:

**ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION**

- A) Órgano de Gobierno: Consejo de Facultad
- B) Órgano de Dirección: Decanato

**COMITES DE ASESORAMIENTO**

- Comités permanentes de Asesoramiento Académico

**UNIDADES DE APOYO**

- Secretaría Académica y Administrativa de Facultad

**UNIDADES DE LINEA**

- Escuelas Académico Profesional
- Departamentos Académicos
- Institutos de Investigación
- Centros Académicos
- Centros Académicos de Proyección Social y Extensión Universitaria
- Centros Académicos de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Laboratorios Multifuncionales
- Museos
- Herbario Botánico



### DEL ORGANO DE GOBIERNO Y DIRECCION

- Art.172°.-** El Consejo de Facultad, es el órgano de gobierno, dentro de lo dispuesto por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, aprueba sus políticas, su plan de desarrollo, plan estratégico, plan operativo plan anual de adquisiciones y contrataciones, presupuesto de la Facultad. En concordancia con las políticas, planes y líneas matrices de formación profesional, investigación científica, proyección social y extensión universitaria de la UNT.
- Art.173°.-** El Decanato es el Órgano de Dirección y ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad y del funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad dentro de las normas legales y administrativas vigentes. Responde, junto con el Profesor Secretario, por los documentos de la Facultad y todos los trámites administrativos.
- Art.174°.-** El Decano, es la máxima autoridad de la administración, dirección y representativa de la Facultad, y tiene las siguientes funciones:
- Administrar y dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
  - Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Plan Operativo, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto anual de la Facultad, priorizando las actividades académicas, la investigación, la proyección y la extensión universitaria
  - Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios, Resoluciones de Decanato y otros documentos oficiales.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas del Consejo Universitario, Consejo de Facultad y del Rectorado.
  - Ejecutar, controlar y evaluar trimestralmente el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad, informando bajo responsabilidad de las irregularidades al Consejo de Facultad.
  - Promover y coordinar el intercambio académico con las unidades orgánicas pertinentes y los organismos nacionales e internacionales.
  - Promover el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA en el marco de la ley del silencio administrativo N° 29060
  - Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
  - Las demás que señala la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.



**Art.175°.-** En caso de impedimento temporal o ausencia del Decano, asumirá el cargo el Profesor Principal con mayor antigüedad en la docencia que pertenezca a la Facultad y reúna los requisitos para ser Decano.

**Art.176°.-** En los casos de vacancia del cargo de Decano, el Consejo de Facultad procederá a nombrar un nuevo Decano para completar el período, siempre que falten más de seis (6) meses para la terminación del mismo.

### **DE LOS COMITES PERMANENTES DE ASESORAMIENTO ACADEMICO**

**Art.177°.-** Las Facultades, para el mejor cumplimiento de sus funciones, formarán Comités Permanentes de Asesoramiento Académico constituidos por no menos de dos (02) profesores pertenecientes a los Departamentos Académicos de la Facultad y un (01) estudiante. Los profesores y el estudiante no necesariamente deben pertenecer al Consejo de Facultad. Los Comités son:

- a) Comité de Currículo
- b) Comité de Investigación
- c) Comité de Proyección Social y Extensión Universitaria
- d) Comité de Calidad Universitaria
- e) Comité de Publicaciones
- f) Comité de Tutoría y Consejería
- g) Comité de Bienestar
- h) Comité de Economía, Planes y Presupuesto
- i) Comité de Biblioteca.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD**

**Art.178°.-** La Facultad tendrá una Secretaría Académico-Administrativa a cargo de un Profesor Secretario, quien debe contar con no menos de tres años como docente ordinario y a dedicación exclusiva, con experiencia administrativa y/o gerencial. Coordinará los servicios académicos y administrativos dentro de la Facultad, y con otras oficinas, relacionados con la documentación, matrícula, grados, títulos, certificados y similares. El docente que asuma la función de Profesor Secretario será nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.



**Art.179°.-** La Secretaría Académico y Administrativa de la Facultad para garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades académicas y administrativas tendrá a su cargo la Unidad de Administración de la Facultad que estará dirigida por un Director de Sistema Administrativo I ó Director de Sistema Administrativo II, dependiendo de la complejidad de la Facultad.

**Art.180°.-** La Secretaría Académica Administrativa de la Facultad es el órgano encargado de organizar y controlar el servicio de trámite documentario y preparar el archivo administrativo del Consejo de Facultad. El Secretario Académico Administrativo, actúa como Secretario del Consejo de Facultad con voz pero sin voto cuando no es consejero. Depende jerárquicamente del Decanato y está a cargo de un Profesor Ordinario de la Facultad, nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

**Art. 181°.-** La Secretaría Académico Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad.
- b. Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.
- c. Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano y el Director de la Escuela Académico Profesional de la Facultad.
- e. Organizar y controlar el archivo administrativo del Consejo de Facultad.
- f. Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.
- g. Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.
- h. Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.
- i. Elevar el proyecto de plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad; y propone las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
- j. Coordinar con el Decanato y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.
- k. Firmar los Diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
- l. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo.
- m. Las demás que el Decano o el Consejo de Facultad le asigne.



---

**UNIDADES DE LINEA  
DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL**

**Art.182°.-** Las Facultades podrán constituir Escuelas Académico-Profesionales para la administración de una carrera específica a su cargo, con funciones de formular el currículo y coordinar su ejecución, en el modo y forma establecidos en este Estatuto y los Reglamentos Específicos.

**Art.183°.-** Las Escuelas Académico Profesionales son las unidades encargadas de administrar, organizar y conducir el aspecto académico curricular en concordancia con los planes académicos y administrativos de la Facultad. Existe una Escuela por cada una de las carreras profesionales que administra y está bajo la conducción de un Comité de Dirección.

**Art.184°.-** Cada Escuela estará a cargo de un Comité de Dirección integrado por tres (3) miembros, uno de los cuales, por lo menos, debe pertenecer al Consejo de Facultad, incluido el tercio estudiantil; cuando menos uno de los profesores debe tener la categoría de Principal. Asimismo, uno de los profesores, por lo menos, debe de ostentar el título de la carrera. El Profesor Principal más antiguo que ostente el título profesional de la carrera, y el grado de maestro o doctor, asume la Dirección de la Escuela, con disponibilidad permanente y no tener incompatibilidad laboral. A falta de profesor Principal o Asociado con el título profesional correspondiente y los postgrado del caso, puede hacerlo un Profesor Auxiliar. El Comité será elegido por el Consejo de Facultad. Su mandato dura tres años.

**Art.185°.-** Las Escuelas dispondrán de los servicios administrativos, observando los principios de racionalización, economía, eficiencia y eficacia.

**Art.186°.-** Son funciones del Comité de Dirección de las Escuelas Académico Profesional las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al calendario emanado por el Vicerrectorado Académico.
- b. Diseñar el currículo de acuerdo al avance científico tecnológico y las necesidades del país, para su discusión y aprobación en el Consejo de Facultad.
- c. Proponer la reestructuración del currículo en función de la demanda y exigencia del mercado laboral.
- d. Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y los pone a disposición de los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.



- e. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.
- f. Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.
- g. Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.
- h. Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.
- i. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académica Profesional.
- j. Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.
- k. Proponer la firma de convenios, para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académica Profesional.
- l. Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.
- m. Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.

**Art.187°.-** Son funciones del Director de la Escuela Académico Profesional las siguientes:

- a. Presidir las sesiones del Comité de Dirección y administrar la Escuela con eficiencia y eficacia en el marco de los estándares aprobados por el CONEAU.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Dirección, de los Órganos de Gobierno y las disposiciones legales y normativas vigentes.
- c. Representar a la Escuela y, cuando es requerido asiste al Consejo de Facultad, con voz pero sin voto, si no es miembro de éste órgano.
- d. Difundir las Carreras Profesionales en las Instituciones Educativas de Secundaria y Academias y Centros Pre Universitarios.
- e. Controlar la presencia del docente en el desarrollo de su actividad lectiva y no lectiva.
- f. Presentar al Decano la Memoria Anual del trabajo realizado por la Escuela Académica Profesional.
- g. Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.



---

---

**DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**

- Art.188°.-** Los Departamentos Académicos son unidades operativas de servicio académico de cada Facultad que reúnen profesores que cultivan saberes interdisciplinarios afines o conexos en su objeto y desarrollo de formación profesional, investigación científica y la proyección social y extensión universitaria en pregrado, especialización y postgrado.
- Art.189°.-** El Departamento Académico estará a cargo de un Jefe Académico con disponibilidad permanente, responsable de su dirección y productividad, de conformidad con el plan de desarrollo de la Facultad. El Departamento es de naturaleza interdisciplinario.
- Art.190°.-** El Jefe del Departamento Académico será elegido por el plenario de profesores y entre los profesores ordinarios de su Departamento, por la mayoría simple del total de sus integrantes, para un período de tres (3) años. El Comité Electoral Autónomo conduce el proceso de elección del Jefe de Departamento
- Art. 191°.-** Los Departamentos Académicos son unidades específicas de apoyo académico de la Universidad, que reúnen a los profesores que cultivan disciplinas afines. Sirven a una o más Facultades, según su especialidad, pero se integran a una, sin pérdida de su capacidad funcional. Dependen jerárquicamente del Decano. No puede haber Departamentos Académicos diferentes, que presten el mismo servicio a la Universidad.
- Art.192°.-** Son funciones del Departamento Académico:
- a. Elaborar, ejecutar y evaluar su plan operativo, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Facultad.
  - b. Elaborar y ejecutar los sílabos de las asignaturas requeridas por las Escuelas.
  - c. Promover y desarrollar la investigación científica en función de la enseñanza y del desarrollo regional, nacional y universal.
  - d. Promover y desarrollar la proyección social y extensión universitaria en función de la enseñanza y del desarrollo regional y nacional.
  - e. Proponer al Consejo de Facultad los candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
  - f. Proponer al Consejo de Facultad los candidatos docentes para los jurados de contrato, ingreso o promoción docente.
  - g. Confeccionar los cuadros de meritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.



**Art. 193°.-** Los órganos de los Departamentos Académicos son el plenario de profesores ordinarios y el Jefe del Departamento.

**Art. 194°.-** El Jefe del Departamento tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Presidir la plenaria de profesores del Departamento Académico y administrar el Departamento Académico con eficiencia y eficacia en el marco de los estándares aprobados por el CONEAU.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la plenaria de profesores ordinarios del Departamento.
- c. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de Actividades del Departamento, que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad en el marco de la acreditación y la calidad.
- d. Coordinar la elaboración del reglamento y requisitos para la atención de las solicitudes de capacitación y año sabático de los docentes, en el marco de la acreditación y la calidad.
- e. Promover la innovación en la práctica docente, mediante la aplicación de nuevas metodologías y el uso de las tecnologías de la comunicación e información.
- f. Coordinar la elaboración de los sílabos de las asignaturas o seminarios que ofrece el Departamento, a partir de los requerimientos de la respectiva Facultad y los eleva a las Escuelas Profesionales antes del inicio de cada período académico.
- g. Elevar al Consejo de Facultad la distribución de la carga académica de los profesores, aprobada en la plenaria de profesores del Departamento Académico.
- h. Promover la relación del Departamento con sus similares de otras Universidades para establecer convenios de intercambio de docentes, cursos de especialidad y otros.
- i. Informar al Decano por escrito, los casos irregulares y de indisciplina de profesores.
- j. Designar coordinadores de área para la mejor el desempeño individual y en equipo de los docentes de una misma especialidad.
- k. Efectuar supervisiones inopinadas a los docentes en el aula a fin de garantizar el cumplimiento de la función docente.

**Art. 195°.-** Son atribuciones del plenario de profesores ordinarios las siguientes:

- a. Elegir al Jefe del Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo. En este último caso el nuevo Jefe será elegido dentro de los treinta días siguientes. A falta de Jefe, asumirá la Jefatura el Profesor Ordinario más antiguo, de más alta categoría y dedicación, del Departamento Plenario.



- b. Aprobar, a propuesta del Jefe, el proyecto del Plan de Trabajo Académico Anual de las asignaturas o seminarios del Departamento. Este Plan comprende: actividades de las asignaturas, trabajo de investigación, proyección social, extensión universitaria, seminarios, conferencias, foros sobre bibliografía especializada, cursos de temporada, visitas, excursiones y expediciones de estudio y trabajo de campo.
- c. Proponer al Consejo de Facultad, la distribución y aprobación de la carga lectiva de los profesores.
- d. Elaborar y actualizar los sílabos de las asignaturas requeridas por las Escuelas Profesionales, en concordancia con los objetivos y requerimientos fijados por ellos.
- e. Pronunciarse, a propuesta del Jefe, sobre las necesidades de plazas para la contratación o nombramiento de docentes.
- f. Los demás que le asigne el Decano y Consejo de Facultad.

#### 06.02 DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACION

**Art.196°.-** Los Institutos son unidades académicas, de carácter obligatorio, creado por los Consejos de Facultad para desarrollar investigación científica, tecnológica y humanística con carácter multidisciplinario, alrededor de problemas específicos que comprometan el desarrollo de la comunidad. Sus actividades son coordinadas con la Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria.

**Art.197°.-** Los Institutos son de dos clases:

- a. Institutos Facultativos
- b. Institutos Interfacultativos.

**Art.198°.-** Los Institutos de las Facultades podrán ser creados de acuerdo a los recursos disponibles y a los lineamientos de desarrollo de las mismas, en especial, para la formación en la investigación científica.

**Art. 199°.-** Los Institutos inter facultativos podrán ser creados previo estudio de factibilidad. En todo caso se requiere:

- a. El acuerdo de dos o más Facultades.
- b. Disponibilidad de recursos materiales.
- c. Disponibilidad de no menos de cuatro (4) profesores calificados para la investigación científica, objeto del Instituto.



**Art.200°.-** Para pertenecer a un Instituto Facultativo o Inter facultativo se requiere:

- a. Ser profesor de Facultad o de las Facultades participantes o ser investigador de universidades nacionales o extranjeras de reconocida trayectoria nacional e internacional.
- b. Haber participado en proyectos de investigación y acreditar producción intelectual en el objeto del Instituto.
- c. Presentar y sustentar un informe, objeto de la investigación a ejecutar.

**Art.201°.-** Los Institutos serán conducidos por un (01) Director elegido para un período de tres años:

- a. Por el Consejo de Facultad, a propuesta en bina por el Decano, para los Institutos de las Facultades.
- b. Por el Consejo Universitario, a propuesta en bina por el Rector, para los Institutos Inter facultativos.

Para ser designado Director de Instituto se requiere ser Profesor Principal o Asociado, a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

**Art.202°.-** Son funciones de los institutos:

- a. Producir investigación básica y/o aplicada de bienes y servicios innovativos y patentables.
- b. Fomentar y mantener en forma activa y permanente la Investigación Científica.
- c. Coordinar la Investigación de los Departamentos y otras unidades de la Facultad.
- d. Promover, evaluar y difundir los Proyectos e Informes de Investigación.
- e. Asesorar las actividades de investigación en diferentes niveles.

**Art. 203°.-** Cada Facultad tendrá un Instituto de Investigación constituido por: Profesores Investigadores que formaran la plenaria del Instituto de Investigación. El Director, será elegido entre los miembros de la plenaria del Instituto.

**Art. 204° .-** Son funciones de la plenaria del Instituto de Investigación las siguientes:

- a. Proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación Científica, Tecnológica é Innovación para el desarrollo.
- b. Aprobar, a propuesta del Director, el programa presupuestal del Instituto, que debe integrarse al presupuesto de la Facultad.
- c. Proponer al Consejo de Facultad a través del Decano una bina de candidatos para el cargo de Director del Instituto de Investigación.



- d. Evaluar y aprobar los proyectos de investigación que presentan los profesores investigadores.
- e. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria, un Reglamento que amplíe y/o detalle las funciones anteriores y otras que son propias del Instituto.

**Art.205°.-** El Director del Instituto de Investigación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Presidir la plenaria del Instituto, hace cumplir sus acuerdos y lo representa ante el Consejo de Investigación de la UNT.
- b. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de Investigación.
- c. Elevar a la instancia pertinente el Plan Anual de Investigación para su aprobación.
- d. Coordinar las investigaciones a realizarse con los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales.
- e. Coordinar con los responsables de Laboratorio la implementación y uso de los laboratorios y otras unidades necesarias para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- f. Realizar ferias de investigación u otras actividades científicas, de ser necesario en coordinación con instituciones académicas y profesionales.
- g. Gestionar la publicación de una revista semestral o anual donde se divulgue los resultados de las investigaciones realizadas en la Facultad.
- h. Presentar al Decano su Memoria Anual.
- i. Asistir a las reuniones del Consejo de Investigación de la Gerencia de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.
- j. Controlar el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar al Decanato y a la Gerencia de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.
- k. Coordinar la Acreditar de los trabajos de investigación y producción bibliográfica de los profesores.
- l. Las demás que le asigne el Consejo de Facultad y su propio Reglamento.

### 06.03 DE LOS CENTROS ACADÉMICOS

**Art.206°.-** Los Centros son unidades académicas organizadas con fines de proyección social, extensión universitaria, especialización, experimentación, prácticas pre-profesionales; y, además de éstos, de producción de bienes y prestación y servicios.



**Art.207°.-** Los Centros pueden ser:

- a. Facultativos
- b. Interfacultativos.

**Art.208°.-** Los Centros Facultativos se organizan por acuerdo de los Consejos de Facultad y los Interfacultativos, por acuerdo de dos o más Facultades. En ambos casos deben ser aprobados por el Consejo Universitario.

**Art. 209°.-** Los Centros serán conducidos por un Director designado:

- a. Por el Consejo de Facultad, a propuesta en bina por el Decano, para los Centros Facultativos.
- b. Por el Consejo Universitario, a propuesta en bina por el Rector, para los Centros Interfacultativos.

En el caso de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, facultativos o interfacultativos, el Director o Comité Directivo será designado por el Consejo Universitario, previa coordinación con la o las Facultades intervinientes, según sea el caso.

**Art.210°.-** Para ser designado Director de un Centro se requiere ser Profesor Principal o Asociado, a tiempo Completo o Dedicación Exclusiva y no tener incompatibilidad laboral. El mandato de Director dura tres (3) años y no hay reelección.

**Art.211°.-** Cada Facultad tendrá un Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria encargado de promover, coordinar y programar la proyección social y la extensión universitaria, los estudios de carácter profesional no universitario y la prestación de servicios profesionales, en coordinación con la Gerencia de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria. Dando preferencia a la divulgación de los conocimientos científicos tecnológicos de aplicación práctica en la comunidad en base a un estudio técnico de su realidad.

**Art.212°.-** Son funciones de los Centros de Proyección Social y Extensión Universitaria:

- a. Promover, coordinar y programar la proyección social, los estudios de carácter profesional no universitario y la prestación de servicios profesionales, en coordinación con la Gerencia de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.



- b. Proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Proyección Social y Extensión Universitaria para su aprobación, que debe integrarse al Programa Presupuestal de la Facultad.
- c. Organizar campañas de sensibilización y acercamiento a la comunidad.
- d. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria, un Reglamento que amplíe y detalle las funciones anteriores y otras que son propias del Centro, el mismo que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad.

**Art. 213°.-** El Director del Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Facultad tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Persuadir y organizar a los profesores en las actividades programadas por el Centro de PSEU.
- b. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de las Actividades del Centro de PSEU.
- c. Coordinar con los Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Escuelas Profesionales, el apoyo docente y los criterios técnicos necesarios para prestar los servicios de extensión y proyección universitaria.
- d. Elevar al Decano el Proyecto Presupuestal del Centro y coordina su ejecución.
- e. Coordinar con el personal docente para su participación en áreas de su competencia a solicitud de instituciones de la localidad o la región.
- f. Coordinar con los estudiantes para su participación en eventos culturales, académicos y deportivos organizados por instituciones de la localidad o la región
- g. Las demás que le asigne el Decano, el Consejo de Facultad y su propio reglamento.

#### **06.04 DE LA ESCUELA DE POSTGRADO**

**Art.214°.-** La Escuela de Postgrado es la unidad académica del más alto nivel en la Universidad Nacional de Trujillo, destinada a la formación de académicos investigadores. Sus estudios conducen a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor, Certificaciones Postdoctorales y diplomas de educación continuada pertinentes. Se rige por su propio Reglamento.

**Art.215°.-** Son funciones de la Escuela de Postgrado:

- a. Diseñar, aprobar y administrar los currículos integrales de Maestría y Doctorado, así como los Programas propedéuticos que integren las líneas de investigación y



Educación Continuada en el nivel de Postgrado.

- b. Establecer políticas de calidad y evaluación, así como normas y directivas para la admisión, matrícula, tutoría, estudios, graduación, supervisión y evaluación, referentes a los programas que administran.
- c. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de la Escuela.
- d. Coordinar con las Facultades la ejecución de los currículos de pregrado para su integración a los programas de postgrado.
- e. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar su presupuesto económico anual.
- f. Diseñar, aprobar y administrar la extensión universitaria que se realice en sus Unidades Operativas.
- g. Precisar las políticas institucionales para la acreditación y competencia institucional a nivel nacional e internacional.

**Art.216°.-** La Escuela de Postgrado adscribe a profesores de las Facultades que poseen el grado académico de Doctor y/o Maestro, hasta por diez (10) horas semanal/mensual ó 64 horas semestrales. Podrá contar, asimismo con los servicios de profesores extraordinarios especialistas, visitantes nacionales y extranjeros e investigadores con los grados académicos antes señalados.

**Art.217°.-** La Escuela de Postgrado tendrá la siguiente estructura:

- a. Órgano de Dirección constituido por el Comité de Dirección.
- b. Órganos de Coordinación Curricular, constituidos por las Secciones de Postgrado.
- c. Órgano Consultivo integrado por 05 docentes activos o cesantes que ostenten la más alta calidad académica, establecida en su reglamento.
- d. Institutos y observatorios dirigidos a la investigación y prestación de servicios de generación científica, tecnológica y humanística.
- e. Órganos de apoyo y de soporte académico administrativo.

**Art.218°.-** La Escuela tendrá como órgano de Dirección un Comité de Dirección de Postgrado, que se integrará con un representante de cada Facultad en la Escuela, y el Tercio de Estudiantes de la Escuela. El mandato del Comité de Dirección de Escuela dura tres (3) años y no hay reelección para el periodo inmediato.

**Art.219°.-** El Director de la Escuela de postgrado será elegido por los miembros del Comité de Dirección de la Escuela, entre los Doctores de la Universidad, que reúnan los mismos requisitos para ser elegido Decano. El Rector hará la convocatoria para tal efecto.



El Director de la Escuela de postgrado tiene categoría de Decano para todos los efectos; su mandato dura tres (3) años y no hay reelección para el periodo inmediato.

- Art.220°.-** El Director de la Escuela de Postgrado, tiene las funciones siguientes:
- a. Convocar, presidir y dirigir la sesión del Comité de Dirección de Post Grado.
  - b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, en el campo de su competencia; así también los acuerdos del Comité de Dirección de Post Grado.
  - c. Conducir la gestión académica y administrativa de la Escuela de Post Grado de la Universidad.
  - d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas.
  - e. Integrar, como miembro pleno, la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
  - f. Proponer ante el Comité de Dirección el Plan Estratégico, Plan Operativo, Cuadro de necesidades y el Presupuesto de la Escuela.
  - g. Proponer convenios, para realizar estudios de maestría y/o doctorado, con instituciones o universidades en el ámbito nacional o internacional.
  - h. Elevar al Comité de Dirección de Post Grado, para su aprobación, el Plan Curricular de las Maestrías y Doctorados y demás actividades académicas de la Escuela.
  - i. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Escuela.
  - j. Refrendar los diplomas de los Grados Académicos y menciones que se otorguen.
  - k. Proponer al Comité de Dirección de Post Grado las distinciones honoríficas.
  - l. Realizar periódicamente los procesos de evaluación y acreditación, para el logro de estándares de excelencia académica.
  - m. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, y los demás Reglamentos.
  - n. Representar a la Escuela, ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
  - o. Presentar su memoria, al finalizar su gestión ante el Comité de Dirección de Post Grado.
  - p. Cumplir las demás que fije el Reglamento de la Escuela y Disposiciones legales vigentes.



### DE LA SECCION DE POSTGRADO

- Art.221°.-** Cada Sección de postgrado estará conformada por dos profesores con el grado de Doctor y/o Maestro; elegidos por los profesores de la Facultad en elección convocada por el Decano. Su mandato dura tres (3) años. El profesor elegido que tenga el mayor grado, categoría y antigüedad en la misma será el representante de la Facultad ante el Comité de Dirección de la Escuela y el Director de la Sección de Postgrado correspondiente.
- Art.222°.-** El Director de Sección propone ante el Comité de Dirección de Postgrado, las ternas o binas de docentes responsables de las experiencias curriculares quien aprobará u observará dicha propuesta, con sujeción al Reglamento respectivo.
- Art.223°.-** La Secretaría de la Escuela de Postgrado estará a cargo de un Profesor Secretario, elegido por el Comité de Dirección a propuesta del Director. La naturaleza del cargo de Secretario de la Escuela es similar a la del Secretario de Facultad para todos sus efectos.
- Art.224°.-** La composición de los órganos de asesoramiento, la estructura de los órganos de apoyo y las funciones de los órganos de la Escuela se establecerán en el Reglamento General y en los específicos de la Escuela de Postgrado.

### **06.05 DE LOS CENTROS ACADEMICOS PRODUCTIVOS**

#### **DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- Art.225°.-** Se consideran actividades de los Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la Universidad implementa, mediante su capacidad creadora y tecnológica para mejorar los niveles de vida y generar fondos que permitan el desarrollo de estas actividades y un ingreso financiero para la Universidad.
- El personal docente y administrativo, además de sus actividades ordinarias o normales realicen actividades extraordinarias en la consecución de los objetivos de estas unidades de producción, tienen derecho a percibir bonificaciones especiales de las utilidades, según los reglamentos.



**Art.226°.-** Son funciones de los Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios las siguientes:

- a. Coordinar con los Directores de Escuela, Jefes de Departamento y docentes la elaboración de proyectos cuya ejecución corresponda con los fines de enseñanza, servicios de investigación y proyección y extensión social.
- b. Diseñar, en coordinación con la Unidad respectiva, proyectos productivos que puedan ejecutarse con criterio empresarial.
- c. Promover y ejecutar acciones para el desarrollo de programas de producción de bienes y prestación de servicios, cursos y otros.
- d. Elaborar Proyectos de un Reglamento que amplíe y/o detalle las funciones y otras que son propias de la Unidad y del personal que ahí labora, el mismo que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad.
- e. Otros, inherentes a su naturaleza.

**Art.227°.-** La Dirección Administración Superior (Vicerrectorado Administrativo) cuidará bajo responsabilidad, la eficiencia y eficacia de la recaudación de ingresos y de la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la Universidad no se perjudique por deficiencias de la tramitación y documentación respectiva.

**Art.228°.-** Los Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios pueden ser unidades desconcentradas de la Universidad, sobre la base de la acción institucional, compatible con sus fines.

**Art.229°.-** Los Centros Académicos Productivos de Bienes y Prestación de Servicios requieren sus propios ambientes, bienes de capital, recursos humanos y capital de trabajo que se coordinará en el proyecto específico.

La constitución de un Centro de esta naturaleza ó reestructuración requiere un estudio de factibilidad que coordinará la Gerencia de Planificación y Desarrollo, que será debidamente aprobado por el Consejo Universitario.

**Art.230°.-** El Vicerrectorado Administrativo es el órgano responsable de la supervisión, evaluación y coordinará la ejecución de los centros académicos productivos de bienes y prestación de servicios y la Gerencia de Planificación y Desarrollo asesorará su programación y evaluará sus resultados.



**Art.231°.-** La Universidad podrá crear un fondo Permanente de Financiamiento para solventar sus actividades productivas, que se constituirá por las transferencias del sector público, donaciones y legados; así como por una parte de los remanentes obtenidos por los Centros Académicos Productivos, de acuerdo con los proyectos aprobados, compatibles con la legislación vigente.

**Art.232°.-** La rentabilidad de los centros se revertirá a las mismas unidades que la generan en un sesenta por ciento (60%), y el cuarenta por ciento (40%) restante, a los ingresos propios de la Universidad.

**Art.233°.-** Para su funcionamiento eficiente y eficaz de los Centros Académicos Productivos en la ejecución de sus actividades, su estructura orgánica será flexible y sujeta al tipo de actividad y/o proyecto que realiza, con el objetivo de lograr su finalidad y desarrollo.

**Art.234°.-** La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos Productivos:

- 1.- El Centro de Estudios Preuniversitario – CEPUNT
- 2.- Centro de Idiomas de la UNT – CIDUNT,
- 3.- Centro de Informática de Ciencias Económicas-CICEC
- 4.- Centro Educativo Experimental “Rafael Narváez Cadenillas”
- 5.- Centro de Promoción y Desarrollo- CEPRODE
- 6.- Centros Experimentales Agropecuarios – CEAS
- 7.- Centro de Análisis Biológicos – CEABIOL
- 8.- Clínica Estomatológica
- 9.- Unidades de Segunda Especialización

**Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0813-2011/UNT del 15.12.2011 quedando de la siguiente manera:**

**Art.234°.- La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos Productivos:**

- 1.- **El Centro de Estudios Preuniversitarios – CEPUNT**
- 2.- **Centro de Idiomas de la UNT – CIDUNT,**
- 3.- **Centro de Informática de Ciencias Económicas-CICEC**
- 4.- **Centro Educativo Experimental “Rafael Narváez Cadenillas”**
- 5.- **Centro de Promoción y Desarrollo- CEPRODE**
- 6.- **Centros Experimentales Agropecuarios – CEAS**
- 7.- **Centro de Análisis Biológicos – CEABIOL**
- 8.- **Laboratorio de Servicios a la Comunidad e Investigación - LASACI**



**Art.235°.-** El Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de Trujillo-CEPUNT, es el encargado de preparar a los postulantes, en las diversas asignaturas para el ingreso directo a la UNT.

**Art.236°.-** Son funciones del Centro Pre Universitario de la UNT las siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas pre-universitarias.
- b. Instituir un sistema para identificar las vocaciones y potencialidades profesionales de los estudiantes.
- c. Dotar de una preparación profunda en conocimientos de materia básica que permita el ingreso directo a las diferentes facultades de la UNT.
- d. Supervisar y evaluar los planes de estudio aprobados, en función del perfil profesional de las carreras.
- e. Elaborar el Plan de Funcionamiento y Presupuesto Anual.
- f. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza.

**Art.237°.-** El Centro de Idiomas –CIDUNT es el encargado de producir y ejecutar programas regulares de idiomas en sus diferentes niveles mediante sistemas modernos de enseñanza-aprendizaje.

**Art.238°.-** Son funciones del Centro de Idiomas las siguientes:

- a. Generar recursos económicos, para el logro de las metas y objetivos señalados en el Plan Estratégico Institucional y su Plan Operativo.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar los servicios académicos para brindar un servicio de calidad a los estudiantes.
- c. Administrar los recursos económicos dentro del marco de las disposiciones legales y normativas vigentes y la naturaleza de los órganos desconcentrados y las políticas de la Alta Dirección.
- d. Otorgar certificaciones por traducciones de documentos y textos, en el marco del Plan de Actividades Académicas.
- e. Posibilitar las prácticas profesionales de los estudiantes de la Facultad de Educación-Especialidad Idiomas
- f. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza.



**Art.239°.-** El Centro de Informática de Ciencias Económicas- CICEC es el encargado de desarrollar y mantener los programas de capacitación y actualización en computación, así como estar al servicio de las carreras profesionales que ofrece la Facultad de Ciencias Económicas. También brindar servicios de soporte técnico en software y hardware a instituciones que lo requieran.

**Art.240°.-** Son funciones generales del Centro de Informática de Ciencias Económicas las siguientes:

- a. Formulación de políticas y estrategias en tecnología, Información y comunicación, atendiendo los requerimientos de la Facultad y su integración con la Universidad. Así como la evaluación de sus resultados.
- b. Asesoramiento a las dependencias de la Facultad de CC.EE, en la selección de los TIC.
- c. Generación de Recursos Directamente Recaudados para financiar el mantenimiento de la infraestructura de Equipo y Tecnología de la Facultad.
- d. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual del centro.
- e. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza.

**Art.241°.-** El Centro Educativo Experimental Rafael Narvéez Cadenillas –es una unidad académica dependiente de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación, creado el 12 de noviembre de 1992 por R.R.N° 0055-93, es el encargado de impartir educación en los niveles inicial, primaria y secundaria, entendido la educación como creación y recreación mediante sistemas modernos de enseñanza-aprendizaje.

**Art.242°.-** Son funciones del **Centro Educativo Experimental Rafael Narvéez Cadenillas** las siguientes:

- a. Administrar y Controlar el proceso educativo, recogiendo los datos necesarios, para conocer las posibilidades personales de cada alumno en los diferentes aspectos (aptitudes específicas, inteligencia, voluntad, intereses, aficiones, afectividad, preferencias escolares, profesionales, hábitos sociales, etc.).
- b. Impartir una educación basada en la adquisición, la actualización y el uso de los conocimientos, es decir, permitir que los alumnos puedan aprovechar la información (tradicional como los libros o nueva como la tecnología) recabarla, seleccionarla, ordenarla, manejarla y utilizarla.



- c. Inculcar al alumno el gusto y el placer por aprender, la capacidad de aprender a aprender, la curiosidad del intelecto, mediante técnicas modernas de enseñanza.
- d. Permitir la realización de prácticas pre-profesionales de los alumnos de la Facultad.
- e. Generar recursos económicos, para el logro de las metas y objetivos señalados en el Plan Estratégico Institucional y su Plan Operativo.
- f. Planificar, ejecutar y evaluar los servicios académicos para brindar un servicio de calidad.
- g. Posibilitar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad de Educación
- h. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza.

**Art.243°.-** El **Centro de Promoción y Desarrollo de la Facultad de Ciencias Sociales** es un centro de Proyección constituido como órgano de línea de la Facultad, es el encargado de promover la concertación de convenios de la Facultad con las Instituciones Públicas y Privadas para desarrollar programas y actividades culturales y artísticas orientados a la comunidad regional.

**Art.244°.-** Son funciones del **Centro de Promoción y Desarrollo de la Facultad de Ciencias Sociales** las siguientes:

- a. Promover y desarrollar programas y actividades culturales y artísticas con la participación activa de la población.
- b. Generar recursos económicos, para financiar el Plan Estratégico Institucional y su Plan Operativo.
- c. Organizar y conducir la sección de Consultoría socio económica y de promoción y desarrollo social
- d. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza.

**Art.245°.-** La Universidad Nacional de Trujillo tiene las siguientes Líneas de Rentabilidad:

- 1.- Programas de Extensión de Formación Docente – PREFORD
- 2.- Segunda Especialidad de Medicina
- 3.- Segunda Especialidad de Estomatología
- 4.- Segunda Especialidad de Enfermería
- 5.- Segunda Especialización en Tecnología Educativa
- 6.- Laboratorio de Servicios a la Comunidad e Investigación – LASACI
- 7.- Estudio Fotográfico de la UNT



- 8.- Laboratorio de Informática- Olga Yica de Torre, Facultad de Enfermería-LIFE
- 9.- Laboratorio de Informática de la Facultad de Ingeniería Química.-LIFIQ

**Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0813-2011/UNT del 15.12.2011 quedando de la siguiente manera:**

**Art.245°.-** La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes Centros Académicos relacionados a la Segunda Especialidad:

- 1.- Segunda Especialidad de Medicina
- 2.- Segunda Especialidad de Estomatología
- 3.- Segunda Especialidad de Enfermería
- 4.- Segunda Especialidad en Tecnología Educativa

Por otro lado la Clínica Estomatológica, se considera como Centro Académico Facultativo dependiente de la Facultad de Medicina, con fines de prácticas Pre profesionales y de Proyección Social.

**Art.246°.-** La Universidad Nacional de Trujillo tiene los siguientes institutos:

- a. El Instituto de Medicina Tropical e Infectología “Hernán Miranda Cueto” es un componente del sistema académico de la UNT, depende del consejo de Facultad de Medicina, que contribuye al cumplimiento de los fines en cuanto a la creación de conocimientos sobre enfermedades infecciosas y tropicales en beneficio de la comunidad Regional y Nacional.
- b. El Instituto en Desastres del Medio Ambiente- IDDMA es un componente del sistema académico de la UNT, depende del consejo de Facultad de Ingeniería, es el encargado de asesorar en la formulación y ejecución de planes de prevención, mitigación y atención de desastres, en la Región La Libertad.



## CAPITULO IX

### 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### 07.01 DE LAS SEDES ACADEMICAS DESCONCENTRADAS

**Art.247°.-** Los órganos desconcentrados son parte de la administración central, sus atribuciones o competencias las ejercen, fuera del centro geográfico en que tienen su sede principal ó el poder central supremo.

**Art.248°.-** Los Órganos Desconcentrados en este caso las Sedes Académicas de la Universidad Nacional de Trujillo, cumplen las funciones de la formación profesional, desarrollar investigación científica y realizan proyección social y extensión universitaria, en su ámbito geográfico y en las especialidades que desarrollan. Orgánicamente dependen del Consejo Universitario. Sus actividades se regulan en el Estatuto y el presente Reglamento.

**Art.249°.-** La Sede Académica Desconcentrada estará a cargo de un Director General, con disponibilidad permanente, responsable de su administración, dirección y productividad, de conformidad con los fines de la Universidad y el plan de desarrollo de la Sede Académica respectiva. Para el mejor funcionamiento de la sede, se asignará un cargo administrativo para que cumpla funciones de administrador de sede desconcentrada.

**Art.250°.-** El Director General de la Sede Académica Desconcentrada, será designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director se requiere ser profesor Principal ó Asociado a tiempo completo ó dedicación exclusiva y no tener incompatibilidad laboral.

**Art.251°.-** Son funciones del Director General de la Sede Académica las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso y desarrollo de las actividades académicas y administrativas de acuerdo a la naturaleza de la sede académica desconcentrada.
- Administrar y coordinar el diseño del currículo con los Directores de Escuelas y Jefes de Departamentos involucrados, en concordancia con el avance científico tecnológico y las necesidades de la región y el país, para su discusión y aprobación por el Consejo Universitario.



- c. Proponer la reestructuración del currículo en función de la demanda y exigencia del mercado laboral.
- d. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo Universitario.
- e. Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.
- f. Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.
- g. Evaluar y Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para las diferentes Carreras Profesionales que se ofertan en la sede descentralizada respectiva.
- h. Proponer la firma de convenios, para las prácticas de los alumnos y otros para el mejor funcionamiento de la Sede Académica Descentralizada.
- i. Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.
- j. Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Consejo Universitario.

**Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0813-2011/UNT del 15.12.2011 quedando de la siguiente manera:**

**Art.251°.-** Son funciones del Director General de la Sede Académica las siguientes:

- g. Evaluar y proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para las diferentes Carreras Profesionales que se ofertan en la Sede Académica Desconcentrada respectiva, en coordinación con el Director de las Escuelas.
- h. Proponer la firma de convenios, para las prácticas de los alumnos y otros para el mejor funcionamiento de la Sede Académica Desconcentrada.

**Art.252°.-** La Universidad Nacional de Trujillo tiene cinco (05) Sedes Académicas: Sede Huamachuco, Sede Valle Jequetepeque, Sede Cascas, Sede Santiago de Chuco y Sede Tayabamba. Teniendo como política institucional llegar a diferentes localidades de la Región la Libertad y atender sus necesidades de formación Profesional Universitaria.



## CAPITULO X

### DEL COMITÉ ELECTORAL

**Art.253°.-** La UNT tiene un Comité Electoral Universitario Autónomo elegido anualmente por la Asamblea Universitaria y constituido por tres (3) Profesores Principales, dos (2) Asociados y un (1) Auxiliar, todos ellos a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva; y por tres (3) estudiantes.

Sus fallos son inapelables de conformidad con la Ley 27444 y Ley 29090; dándose por agotada o terminada la vía administrativa.

**Art.254°.-** El Comité Electoral Universitario tiene las atribuciones siguientes:

- a. Elaborar el proyecto de Reglamento de Elecciones.
- b. Organizar, conducir y controlar los procesos electorales.
- c. Pronunciarse sobre los reclamos en materia de su competencia y resolver de acuerdo a ley.

Los fallos del Comité Electoral son inapelables.

**Art. 255°.-** El Comité Electoral Universitario Autónomo (CEUA) de la UNT, se rige por el Reglamento General de Elecciones, el cual será elaborado por una Comisión Especial nombrada por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y aprobado por el Consejo Universitario. Después de aprobado el Reglamento General de Elecciones tendrá carácter permanente.



## CAPITULO XI

### DEL TRIBUNAL DE HONOR

**Art. 256°.-** El Tribunal de Honor es el órgano encargado de calificar, procesar y resolver, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión mayor de treinta (30) días o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieren resultar incurso.

**Art. 257°.-** Está integrado por siete miembros, cinco docentes y dos estudiantes elegidos por la Asamblea Universitaria, a propuesta de los asambleístas. Los docentes requieren ser profesores principales a tiempo completos o dedicación exclusiva, con una antigüedad no menor de tres años en la categoría y deben ostentar las más altas calidades éticas y académicas. Su mandato dura un año y pueden ser reelegidos.

Los estudiantes también deben ostentar las más altas calidades éticas y académicas, pertenecer al tercio superior y haber aprobado, cuando menos, el sexto ciclo o el tercer año. Su mandato dura un (01) año y pueden ser reelegidos.

Los miembros electos designarán, entre los docentes, al Presidente del Tribunal de Honor.

**Art. 258°.-** La condición de miembro docente del Tribunal de Honor constituye carga académica no menor de veinte horas semanales y es irrenunciable, pero sí revocable, en caso de grave incumplimiento de funciones.

**Art. 259°.-** Son funciones del Tribunal de Honor:

- a. Recibir y calificar las denuncias formuladas contra el personal docente y los estudiantes.
- b. Procesar las denuncias por faltas graves que sean de su competencia, ciñéndose al respectivo procedimiento.
- c. Solicitar informes o la presentación de documentos relacionados con los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d. Rechazar de plano las denuncias que carezcan de la debida sustentación.



- e. Rechazar de plano los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de las autoridades, profesores o estudiantes.
- f. Mandar que se testen las palabras o frases incompatibles con el respeto y la consideración que se merecen los integrantes de los estamentos universitarios.
- g. Establecer los turnos, conforme a los cuales, uno o más de sus integrantes docentes, se encargarán de procesar las denuncias en su etapa investigatoria.
- h. Resolver las articulaciones de recusación formuladas contra alguno de sus integrantes
- i. Expedir resolución, en primera instancia, en los procesos de su competencia.
- j. Elevar al Rectorado sus fallos, una vez que éstos queden consentidos, para su ejecución.
- k. Formular su propio Reglamento, el que será aprobado por el Consejo Universitario.
- l. Las demás que señale la Ley, el Estatuto y el Reglamento.

**Art. 260°.-** El Presidente del Tribunal de Honor dirige su funcionamiento y cautela que sus miembros cumplan con sus obligaciones y observen el principio de celeridad en la tramitación de los respectivos procesos.

**Art. 261°.-** Las quejas contra el Tribunal de Honor se formularán ante el Consejo Universitario.



## TITULO TERCERO

### RELACIONES INTER INSTITUCIONAL, REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

#### CAPITULO I

##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Art.262°.-** La Universidad mantiene relación de coordinación con la Asamblea Nacional de Rectores, con otras universidades, con organismos públicos y no gubernamentales, con personas naturales y jurídicas, ya sean nacionales o extranjeras vinculadas a la actividad universitaria.

**Art.263°.-** La Universidad mantiene relación de coordinación, cooperación, asistencia técnica y financiera en el ámbito de su competencia, con entidades locales, regionales, nacionales o internacionales ya sean públicas o privadas.

#### CAPÍTULO II

##### REGIMEN LABORAL

**Art.264°.-** El Personal Docente y Administrativo, están sujetos a la Ley Universitaria y al Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento aprobado por D.S.N° 05-90-PCM, la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 009-2010-PCM y otras normas especiales y conexas.

**Art.265°.-** El personal de los órganos desconcentrados se sujetará al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, del 27-06- 2008. Excepcionalmente bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.



---

## CAPITULO III

### REGIMEN ECONOMICO

- Art.266°.-** La Universidad constituye, pliego presupuestal de Organismo Descentralizado Autónomo, cuyos recursos son los siguientes:
- a. **Los Recursos Ordinarios, que son** las asignaciones provenientes del Tesoro Público, destinadas a satisfacer los gastos corrientes y los gastos de capital, de acuerdo a su asignación presupuestal.
  - b. **Los Recursos Determinados, que son** los ingresos que se asignen por concepto de leyes especiales (regalías mineras).
  - c. **Los Recursos Directamente Recaudados, que son** los ingresos propios generados por su iniciativa y las utilidades que perciban por la gestión de los órganos desconcentrados
  - d. Los recursos provenientes de los Convenios y/o Créditos producidos por los Órganos Desconcentrados.**(Institutos, Centros)**
  - e. Los Recursos provenientes de los Convenios y/o Créditos acordados por las Entidades Nacionales y/o Internacionales.
  - f. Las donaciones legales y las transferencias (canon minero) y legados
  - g. Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matrícula, traslados certificados y otras tasas educacionales.



---

---

## TITULO CUARTO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- PRIMERA.-** El organigrama estructural forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Universidad Nacional de Trujillo, constituye un documento técnico - normativo de gestión institucional y como tal será aprobado mediante Resolución Rectoral en concordancia con el Art. 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, formalizándose de ésta manera la organización de la UNT.
- SEGUNDA.-** Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, se procederá a elaborar el Cuadro para Asignación de Personal -CAP de la UNT, el cuál en un plazo máximo de 30 días hábiles deberá ser aprobado por resolución rectoral para la consiguiente implementación de las unidades orgánicas que integran su nueva estructura orgánica.
- TERCERA.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, será la encargada de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones -ROF de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- CUARTA .-** La Alta Dirección podrá constituir Comisiones y/o Comités de Trabajo que serán presididos por el Rector, Vice- Rectores, Decanos, Gerentes, Directores de Direcciones ó Jefe de Oficinas, según sean los casos.
- QUINTA.-** Los cargos de Gerente, Jefe de las Oficinas desempeñadas por profesores, Asesoría Legal, Oficina de Relaciones Públicas é Información, **son cargos de confianza**. En las Facultades son elegidos por Consejo de Facultad: el Secretario Académico-Administrativo, Director de Escuela, Director de Centros ó Institutos.
- SEXTA.-** Los Manuales de Organización y Funciones – MOF de los Órganos de la Universidad se formulará sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF y al Cuadro para Asignación de Personal-CAP, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral. La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, coordinará, centralizará, estudiará, evaluará y elaborará el Proyecto Final del MOF.



- SEPTIMA.-** Las Unidades Orgánicas que, en la fecha no se encuentran activadas serán Implementadas de conformidad con los requerimientos institucionales y disponibilidad presupuestal y sus funciones deben estar limitados a lo que dispone la normatividad y Estatuto vigente de la Universidad y tienen la obligación de formular su Manual de Organización y Funciones ó Reglamento Interno de Trabajo según corresponda, dentro de los 20 días hábiles de iniciada sus funciones, el mismo que debe ser visto por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, proponiendo su aprobación según corresponda.
- OCTAVA.-** Quedan derogadas todas las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento. Las modificaciones se harán por resolución rectoral.
- NOVENA.-** La Alta Dirección, queda encargada de *velar* por la estricta aplicación del presente Reglamento; así como de su permanente actualización y evaluación, dando cuenta al Consejo Universitario.
- DECIMA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el titular del Pliego.