



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN												
77	ACREDITACION DE INGRESANTES. CONCURSO DE ADMISION: EXTRAORDINARIO, ORDINARIO, INGRESO DIRECTO CEPUNT, TRASLADOS, 2DA. PROFESION, PREFORD Y 2DA. ESPECIALIDAD	1 Carpeta de ingresante. 2 Certificado original de Educación Secundaria del primero al quinto año, visado por la UGEL. 3 Partida de nacimiento original en buen estado. 4 Constancia de ingreso otorgada por la Oficina Central de Admisión. 5 Acta original de orden de mérito del primero o segundo puesto con Vº Bº del Director del C.E y de la USE correspondiente (premios de excelencia) 6 Constancia original de puntaje y orden de merito emitida por el Director del CEPUNT (ingresantes por CEPUNT). 7 Documento de identidad original y copia. 8 Resolución de Decanato que acepta renuncia a la carrera que venía estudiando(ingresantes que son estudiantes de la UNT). 9 Pago por carpeta de ingresante y constancia de ingreso.				X			Secretaría de Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Vicerrector Académico
											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
	Base Legal: * Art. 52º del Reglamento de Admisión aprobado por R.R. Nº 1944-97/UNT, modificado por R.R. Nº 1938-98/UNT del 30.11.98. Modificado por R.C.U.Nº0142-2002/UNT * Art. 44º del Reglamento del Concurso de Admisión para Traslados, Segunda Profesión, PREFORD y Segunda Especialidad. Aprobado por R.R. Nº 1945-97/UNT, modificado por R.R. Nº 1938-98/UNT del 30.11.98.											
				0,958%	34,50							

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
78	EXONERACIÓN AL PAGO POR INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO PARA SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS (1° y 2° Postulación) <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * Acuerdo C.U. 17.12.82, y 27.11.84 * R.R. 751.91 14.08.91 * R.R. 350-02/UNT * Art. 18° y 19° del Reglamento del Concurso de Admisión. * Acuerdo C.U. 15.08.2002 * R.R N° 1944-97, modificada por R.C.U.N°142-2002/UNT	1 Solicitud del servidor dirigido al Jefe de la OCA 2 Constancia Escalafonaria del trabajador. 3 Copia del DNI del trabajador. 4 Original y copia de la Partida de Nacimiento del postulante. 5 Original y copia de los Certificados de estudios del postulante. 6 Adjuntar recibo de Pago según sea el caso: A.- PRIMERA POSTULACION: Sólo paga las especies valoradas (**) B.- SEGUNDA POSTULACION: * Regular * Extemporáneo	F-001	1,917%	69,00	X				Oficina de Inscripción de la OCA	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Rector
				4,278%	154,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
				4,875%	175,50							Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
		Detalle de Especies Valoradas y otros formularios: - Carpeta de postulante S/. 22.00 - Ficha Optica 1.00 -Guía de Postulante 25.00 - Fotocheck 7.00 - Implementación 14.00 - TOTAL 69.00											

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
79	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO SEDE TRUJILLO <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * Art. 13° del Reglamento de Admisión Aprobado por R.R. N° 1944-97/UNT modificado por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98 * R.C.U. N° 188-2001/UNT del 21.08.01 * R.C.U. N° 142-2002/UNT * Oficio N° 260-2003-OCA * A.C.U.01.04.2003	1 Carpeta de Postulante 2 Ficha de Inscripción 3 Copia de certificado de estudios secundarios (primero al quinto año) 4 Copia de Partida de nacimiento 5 Original y Copia del Documento de Identidad 6 Recibo de pago por derecho de inscripción REGULAR EXTEMPORÁNEO		6,667% 7,778%	240,00 280,00	X				Oficina de Inscripción de OCA	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
80	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN. <u>Base Legal:</u> Art. 7° Reglamento de Admisión aprobado por R.R. N° 1944-97/UNT y Art. 27° y 28° del Reglamento de Admisión para Traslados, 2da.Profesión, PREFORD y 2da.Especialidad, aproba-do por R.R. N° 1945-97/UNT, ambos modificados por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98 y RCU 281-2009/UNT. R.C.U. N°188-2001/UNT del 21.08.01 A.C.U.01.04.2003	1 Carpeta de Postulante 2 Ficha de Inscripción 3 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 4 Copia del Título Profesional autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen. 5 Certificados originales de estudios superiores universitarios. 6 Copia de documento de identidad. 7 Recibo de pago por derecho de inscripción *REGULAR *EXTEMPORANEO		21,389% 23,556%	770,00 848,00	X			Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
81	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * Arts. 21° al 26° del Reglamento de Admisión para Traslados, 2da.Profesión, PREFORD y 2da.Especialidad, aprobado por R.R. N° 1945-97/UNT, ambos modificados por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98 y RCU 281-2009/UNT del 19.05.09. * R.C.U. N° 0188-2001/UNT del 21.08.01 * Acuerdo de Consejo Universitario 01.04.2003 NOTA: Los postulantes de origen extranjero, cuyo idioma oficial no es el español, deben acreditar además idoneidad en el idioma español , mediante certificados expedidos por el Dpto. de Idiomas y Lingüística o Centro de Idiomas, o Centro de Idiomas de Postgrado de la UNT.	1 Carpeta de Postulante 2 Ficha de Inscripción 3 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 4 Constancia de ingreso de la Universidad de origen. 5 Constancia de matrícula vigente de la Universidad de origen. 6 Constancia de no haber sido separado de la Universidad de origen por asuntos académicos o disciplinarios. 7 Currícula o Plan de Asignaturas de la Especialidad que sigue en la Universidad de origen, autenticada 8 Certificados Originales de Estudios Superiores, visados por el Cónsul Peruano en ese País, y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 9 Sílabos de las Asignaturas aprobadas, visados por el Decano o autoridad equivalente de la Universidad de origen. 10 Copia del DNI o pasaporte con visa de residencia, vigentes, si el postulante es extranjero. 11 Partida de nacimiento otorgada por la autoridad competente, si es extranjero se convalida con la Cédula de Identidad. 12 Recibo de pago por derecho de inscripción *REGULAR *EXTEMPORÁNEO				X				Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Vicerrector Académico
											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	
				21,389%	770,00								
				23,556%	848,00								

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
82	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO NACIONAL <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * Arts. 21° al 26° del Reglamento de Admisión para Traslados, 2da. Profesión, PREFORD y 2da. Especialidad, aproba-do por R.R. N° 1945-97/UNT, ambos modificados por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98 y RCU 281-2009/UNT del 19.05.09. * R.C.U. N° 0188-2001/UNT del 21.08.01 * Acuerdo de Consejo Universitario 01.04.2003 NOTA: Los postulantes de origen extranjero, cuyo idioma oficial no es el español, deben acreditar además idoneidad en el idioma español , mediante certificados expedidos por el Dpto. de Idiomas y Lingüística o Centro de Idiomas, o Centro de Idiomas de Postgrado de la UNT.	1 Carpeta de Postulante 2 Ficha de Inscripción 3 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 4 Constancia de ingreso de la Universidad de origen. 5 Constancia de matrícula vigente de la Universidad de origen. 6 Constancia de no haber sido separado de la Universidad de origen por asuntos académicos o disciplinarios. 7 Currícula o Plan de Asignaturas de la Especialidad que sigue en la Universidad de origen (autenticada). 8 Certificados Originales de Estudios Superiores, de la Universidad de Origen.. 9 Sílabos de las Asignaturas aprobadas, visados por el Decano o autoridad equivalente de la Universidad de origen. 10 Copia del DNI o pasaporte con visa de residencia, vigentes, si el postulante es extranjero. 11 Partida de nacimiento otorgada por la autoridad competente, si es extranjero se convalida con la Cédula de Identidad. 12 Recibo de pago por derecho de inscripción REGULAR EXTEMPORANEO				X				Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
												11,111% 13,889%	400,00 500,00

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
													Positivo	Negativo			
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN																	
83	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * Arts. 19° y 20° del Reglamento de Admisión para Traslados, 2da. Profesión, PREFORD y 2da. Especialidad, aprobado por R.R. N° 1945-97/UNT, ambos modificados por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98 y RCU 281-2009/UNT del 19.05.09. * R.C.U. N° 0188-2001/UNT del 21.08.01 * Acuerdo de Consejo Universitario 01.04.2003	1 Carpeta de Postulante 2 Ficha de Inscripción 3 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 4 Certificado de estudios originales. 5 Constancia de matrícula vigente. 6 Constancia de ingreso. 7 Sílabos de asignaturas aprobadas autenticadas. 8 Recibo de pago por derecho de inscripción				X				Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Vicerrector Académico				
		REGULAR		5,806%	209,00								Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS			
		EXTEMPORANEO		6,472%	233,00								Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS			

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
84	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: CONCURSO EXTRAORDINARIO (PREMIOS DE EXCELENCIA) SEDE TRUJILLO, VALLE JEQUETEPEQUE, HUAMACHUCO, CASCAS Y TAYABAMBA <u>Base Legal:</u> * Art. 55° y 56° inc. c) Ley N°23733 * Art. 13° del Reglamento de Admisión aprobado por R.R. N° 1944-97/UNT, modificado por R.R. N° 1938-98/UNT del 30.11.98. Modificado por R.C.U.N°0142-2002/UNT * R.C.U. N° 0188-2001/UNT del 21.08.01	1 Todos los requisitos exigidos para el Concurso de Admisión Ordinario 2 Pago único por Derecho de Inscripción REGULAR EXTemporáneo 3 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: <u>PREMIOS DE EXCELENCIA:</u> Acta original de orden de mérito, debidamente firmada por la Comisión Evaluadora y el Director del colegio. <u>PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA</u> Original y copia de la Resolución de CONADIS que lo registra como tal <u>DEPORTISTAS CALIFICADOS</u> Constancia del Comité Olímpico Peruano que lo califique como deportista de ALTO NIVEL. <u>VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y/O HIJOS</u> Resolución de beneficiario establecido por DECRETO SUPREMO 051-88-PCM; así como última boleta de pago que acredite percibir el beneficio pensionario.		6,667% 7,778%	240,00 280,00	X				Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
85	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO DE LA UNT - CEPUNT SEDE TRUJILLO, VALLE JEQUETEPEQUE, HUAMACHUCO, CASCAS Y TAYABAMBA <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N°23733 * R.C.U. N° 0238-2000/UNT del 15.12.00 * R.R. N° 0662-2001/UNT del 12.03.01. * Reglamento del Concurso de Admisión, modificado por R.C.U.N° 0142-2002/UNT	1 Todos los requisitos exigidos para el Concurso de Admisión Ordinario en original. 2 Certificados con V° B° de la USE correspondiente. 3 Pago único por Derecho de Inscripción REGULAR 6,667% 240,00 EXTEMPORÁNEO 7,778% 280,00			X				Secretaría de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Jefe de la Oficina Central de Admisión	Vicerrector Académico	
											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

TUPA AÑO 2010
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
86	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT (Facultades, Oficinas Generales, Oficinas Técnicas, Centros, etc) <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública", del 03.08.2002 (Art.17°), y su modificatoria Ley N° 27927 del 04.02.2003, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM, del 07.08.2003. Resolución Defensorial N° 019-2005/DP, LEY N° 27444(Art.106°, 107° y 110°)	1 Solicitud dirigida al Secretario General de la UNT, especificando la información exacta a la que se desea acceder . 2 Pago de la información que se debe otorgar: -Copia simple por página -Copia certificada por página -Formato digital por unidad : -Diskette -CD -Cassete de audio de (90 minutos). <p style="text-align: center;">NOTA :</p> <p><i>La respuesta a la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles plazo que podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales sólo en caso de presentarse dificultades en la recolección de información, ampliación que debe ser comunicada al solicitante antes del vencimiento del primer plazo.</i></p> <p><i>Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al servicio solicitado, este se da como denegado, quedando el ciudadano en posibilidad de presentar el recurso Administrativo correspondiente.</i></p>	F-002						X	07 (SIETE) DÍAS HABILIS 05 (CINCO) DÍAS ADICIONALES	Mesa de Partes Secretaría General	Profesor Secretario General	Profesor Secretario General	Rector
				0,003%	0,10								Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
				0,028%	1,00								Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
				0,042%	1,50									
				0,056%	2,00									
				0,083%	3,00									

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
U N I D A D O R G A N I C A : O F I C I N A S

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
87	AUSPICIO DE EVENTOS ACADEMICOS (FACULTATIVOS E INTERFACULTATIVOS) <u>Base Legal:</u> Art. 437° Estatuto UNT R.C.U.N.°0194-2007/UNT del 14.03.07	INTERFACULTATIVOS: Cuando el tipo de actividad compromete a varias dependencias, será autorizado por el Rector previos informes técnicos 1 -Oficio dirigido al Rector de la UNT, consignando : a) Identificación: Si es persona natural (nombres, apellidos completos, DNI, profesión u ocupación y domicilio) o jurídica (denominación, documentos oficiales de reconocimiento o autorización, nombres y apellidos completos, DNI del representante legal y domicilio) b) Materia de la Petición: Auspicio material o formal c) Antecedentes: Indicar si es la primera vez que solicita auspicio o número de expediente del último auspicio. d) Detallar la actividad a realizar, programación de actividades estableciendo los compromisos que asumen como organizadores e) La duración de la actividad debe corresponder al creditaje ofrecido y contener la distribución horaria y de creditaje asignado para las actividades teóricas y prácticas, o de fase presencial y no presencial, de ser el caso. f) Definir la relación de expositores participantes, y los temas a exponer, así como los montos a pagar por los participantes g) Plan de actividades según esquema señalado en la Directiva de Auspicios (Aprobada con R.C.U.N.°0194-2007/UNT del 14.03.07) h) Debe presentarse 45 días antes de la Actividad 2 Adjuntar recibo de pago según sea el caso: - Cursos-talleres o equivalentes - Jornadas, simposios o equivalentes - Congreso Regional, Nacional o Internacional					X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de Secretaría General	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
		FACULTATIVOS: Cuando la actividad tiene relación directa con el quehacer de una facultad en particular. El Decano tiene la potestad de emitir las resoluciones autorizando la actividad. 1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando los requisitos a, b, c y d del auspicio interfacultativo. 2 Adjuntar recibo de pago según sea el caso: - Cursos-talleres o equivalentes - Jornadas, simposios o equivalentes - Congreso Regional, Nacional o Internacional		Gratuito	Gratuito		X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad	

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

TUPA AÑO 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
88	CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO <u>Base Legal:</u> * Ley N° 25897 AFP * D.L. N° 19990 Sist.Nac.Pens * D.S.005-90-PCM (Art. 192°) * D.L. N° 20530 (Art.37° y 39°)	1 Solicitud dirigida al Rector, presentada por el beneficiario. 2 Acta de Defunción autenticada. 3 Documento legal que pruebe la relación directa con el servidor. 4 Documento de identidad en fotocopia.		Gratuito	Gratuito		X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
89	CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS <u>Base Legal:</u> * D.L. N° 20530 (Art.32° y 39°) * D.L. N° 19990 Sist.Nac.Pens * D.S.N° 005-90-PCM (Art.182° y 186°) * D.S. N° 051-91-EF * D.L.N° 276(Art.34° y 35°)	1 Informe de la Oficina de escalafón conteniendo informe técnico.		Gratuito	Gratuito		X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL															
90	CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT <u>Base Legal:</u> * Art. 29 y 30 de la Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Profesor Secretario General. (FUT) 2 Derecho de pago por certificación 3 Adjuntar fotocopia legible del Grado Académico o Título Profesional a certificar	F-001		0,306%	11,00			X		07 (SIETE) DÍAS HABILÉS	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Profesor Secretario General	Profesor Secretario General Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
91	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES <u>Base Legal:</u> * Ley N° 23733 "Ley Universitaria" * Ley N° 27444 * Estatuto Universitario * RCU 143-2007/UNT	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT) 2 Proyecto de convenio NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito				X		30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Consejo Universitario	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	-

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

TUPA AÑO 2010
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
92	EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE GRADOS ACADÉMICOS, TÍTULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT	1 Solicitud dirigida al Rector (FUT) 2 Constancia Expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la A.N.R. 3 Copia de R.C.U. que confiere el Grado Académico, Título Profesional y los de Segunda y Ulterior Especialidad, certificada por el Profesor Secretario General de la UNT 4 02 Fotografías recientes a colores tamaño pasaporte con fondo blanco 5 Fotocopia del Documento de Identidad (D.N.I.) 6 Recibo de pago por Derecho de Duplicado de Grado o Título Adicionalmente deberá adjuntar A.- EN CASO DE PÉRDIDA 7 Constancia de la Denuncia Policial. 8 Presentación de la hoja completa en original de la publicación en el Diario de mayor circulación de la ciudad; del aviso de pérdida del diploma y de la solicitud del duplicado 9 En caso de pérdida por causa natural (sismos, incendios, etc) adjuntará constancia original expedida por la autoridad competente B.- EN CASO DE DETERIORO 7 Adjuntar Diploma deteriorado y/o mutilado NOTA: En ambos casos una vez emitida la Resolución de Consejo Universitario con la aprobación del duplicado, el interesado la publicará en el Diario Oficial el Peruano y acreditará esta publicación ante la Oficina de Secretaría General, en un plazo que no exceda los 30 días calendarios.	F-001	16,667%	600,00		X		15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-
	<u>Base Legal:</u>											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	-
	* Ley N° 23733 "Ley Universitaria"											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	-
	* R.C.U.N° 0370-2007-UNT												

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
93	ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 Base Legal: * Decreto Ley N° 20530, arts. 16°, 28°, 32°,34°, 35° y 36° publicado el 27.02.1974 * Ley N° 28449 - Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del D.L N° 20530, art. 7° y Tercera Disposición Final. * Decreto Supremo N° 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530.	93.a) Para el caso de pensión de Cesantía 1 Solicitud dirigida al Señor Rector (FUT) del extrabajador con indicación expresa de lo solicitado, indicando su dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.	F-001	Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
		93.b) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Viudez 1 Solicitud del Conyuge sobreviviente o su representante legal, con indicación expresa de lo requerido dirigida al Señor Rector, (FUT) indicando su dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses. 5 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.	F-001	Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
		En caso de ser hombre el solicitante presentará además: * Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social. (Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008)	F-010										Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
	* Decreto Supremo N° 149-2007-EF, aprueba lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del D.L. N° 20530. (art.2°) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, que dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del D.L. N° 19990, Primera Disposición Complementaria (21.12.2007) Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP, dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y sus anexos, del 10.07.2008. * Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 050-2004-AI-TC del 12.06.2005.	<u>En los casos en que el Matrimonio haya sido realizado antes del año de fallecimiento del causante presentará adicionalmente:</u> * Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia si el fallecimiento fue por accidente. * Copia certificada de la partida de nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres meses. * Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante. * Si el cónyuge sobreviviente fuese minusválido, adjuntar Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía. Nota: En caso se concurra con beneficiarios de pensión de orfandad, se deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite											
	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP, dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y sus anexos, del 10.07.2008. * Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 050-2004-AI-TC del 12.06.2005.	<u>93.c) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Orfandad</u> 1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Orfandad indicando la dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses. 4 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 5 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008. <u>EN CASO DE HIJOS ADOPTIVOS</u> * Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante. * Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres meses de antigüedad.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
			F-012									Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

TUPA AÑO 2010
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
	Art.24° inc.n del D.Leg. 276 Art.119° del D.S.005-90-PCM (*Los datos consignados en las Partidas, Actas y DNI deben guardar relación entre sí.	<u>EN CASO DE HIJO INCAPACITADO</u> * Copia legible y vigente del DNI del beneficiario. * Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud, en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. * Resoluciones Judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso. * Documento de identidad del curador, de ser el caso. <u>CASO DE HIJO CON ESTUDIOS DE NIVEL BASICO O SUPERIOR</u> Copia legible y vigente del DNI del beneficiario. Certificado de Estudios (para continuar con Pensión de hijo mayor de edad).											
		<u>93.d) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Ascendientes</u> 1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.. 4 Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.. 5 Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad. 6 Declaración Jurada del solicitante indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante. 7 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
			F-013									Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
94	PENSION PROVISIONALDE VIUDEZ <u>Base Legal:</u> * Art. 32° del D.L. N° 20530 * Art.24° inc.n del D.Leg. 276 * Art.119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud del Conyuge sobreviviente o su representante legal, con indicación expresa de lo requerido dirigida al Señor Rector, (FUT) indicando su dirección domiciliaria y teléfono. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. 4 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses. * En caso de cónyuge varón sobreviviente presentar Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
95	PENSION PROVISIONALDE ORFANDAD <u>Base Legal:</u> * Art. 34° del D.L. N° 20530 * Art.24° inc.n del D.Leg. 276 * Art.119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Orfandad indicando la dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses. 4 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. * En caso sean hijos adoptivos, adjuntar adicionalmente copia certificada de la resolución correspondiente. * En caso sean menores o mayores de edad incapacitados adjuntar Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud, en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. * En caso sean mayores de edad adjuntar constancia original de estudios básicos o superiores NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
96	PENSION PROVISIONALDE ASCENDIENTES <u>Base Legal:</u> * Art. 36° del D.L. N° 20530 * Art.24° inc.n del D.Leg. 276 * Art.119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria. 2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante. 3 Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.. 4 Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.. 5 Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad. 6 Declaración Jurada del solicitante indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
97	REACTIVACION DE PENSION <u>Base Legal:</u> * Art. 54° inc d del D.L. 20530	1 Solicitud dirigida al Rector . 2 Copia autenticada de la Resolución que acredite su cese en la entidad donde prestó servicios como activo (reingreso). 3 Constancia de haberes y descuentos de inicio y cese de la entidad donde prestó servicios. 4 Liquidación del tiempo de servicios. NOTA SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
98	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISIÓN (Excepcional solo para casos de Docentes y Alumnos) <u>Base Legal:</u> * Art. 95° inc.a) Ley N° 23733 * Art.210° de la Ley N° 27444	1 Recurso firmado por el recurrente y un letrado, dirigido a la autoridad que resolvió el recurso de apelación. 2 Plantear el recurso dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado con la Resolución impugnada. NOTA SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO		Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DIAS HABILÉS	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	CODACUN (Consejo de Asuntos Contenciosos Universitarios)- ANR		-

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL															
99	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN (OPCIONAL) <u>Base Legal:</u> * Art.208° de la Ley Nº 27444	1 Recurso firmado por el recurrente y un letrado, dirigido al funcionario que expidió la Resolución a ser impugnada. 2 Adjuntar nueva prueba. 3 Plantear el recurso dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado con la Resolución impugnada. NOTA SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO				Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina de la autoridad que dictó el acto impugnado	Autoridad que dictó la Resolución.		
100	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACIÓN <u>Base Legal:</u> * Art.209° de la Ley Nº 27444	1 Recurso firmado por el recurrente y un letrado, dirigido a la autoridad que dictó el acto impugnado. 2 Adjuntar nuevas pruebas, de ser el caso, que sustenten la apelación. 3 Plantear el recurso dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado con la Resolución impugnada. NOTA SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO				Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina de la autoridad que dictó el acto impugnado	Superior Jerárquico de la autoridad que dictó la Resolución impugnada		
101	RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES <u>Base Legal:</u> * Art.53° del Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado del 04.Junio.2008 * Art. 107°, 109°,110°,111°,113° del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 01.Enero.2009	1 Recurso firmado por el recurrente y un letrado, conteniendo: - Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. - El petitorio, de manera clara y concreta indicar lo que se solicita. - Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. - Las pruebas instrumentales pertinentes. - La garantía por interposición del recurso de apelación 2 Plantear el recurso dentro de los ocho (08) días hábiles de haberse otorgado la Buena Pro. En caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (05) días hábiles. 3 Recibo de Tesorería NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO				11,806%	425,00			X	12 (DOCE) DIAS HABILES	Mesa Partes de Secretaría General	Comité Especial	Comité Especial	Rector Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs ----- Tribunal de Contrataciones del Estado Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
U N I D A D O R G A N I C A : O F I C I N A S

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
102	REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <u>Base Legal:</u> * Art. 41° del D.S.No 005-90-PCM * D.Leg. 276	1 Solicitud dirigida al Rector (FUT) 2 Estar dentro de los 2 años posteriores al cese NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
103	RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT <u>Base Legal:</u> * Ley N° 25897 AFP * DL N° 19990 Sist.Nac de Pensiones	1 Solicitud dirigida al Rector, con 30 días de anticipación, con el V°B° del Jefe inmediato. (FUT) 2 Constancia de no adeudo. 3 Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
104	RENUNCIA O CESE, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT <u>Base Legal:</u> * Art.47° del DL 20530 * D. Leg. (Art., 32° inc b) * D.S.N° 005-90-PCM (Art. 182° inc b) y Art. 189°) * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud dirigida al Rector, con 30 días de anticipación salvo exoneración expresa 2 Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
U N I D A D O R G A N I C A : O F I C I N A S

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
105	REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION <u>Base Legal:</u> * Art. 107° de la Ley N° 27444 * Estatuto Universitario (Art. 194° inc.g) * Art. 46° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057-2008/UNT del 24.01.2008, modificado por RCU N° 0232-2010/UNT del 06.05.2010	1 La Solicitud se presenta en la Mesa de Partes de la Secretaría General adjuntando los siguientes documentos. 2 Diploma original del Grado o Título debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado Peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3 Copia del Diploma del Grado o Título, con traducción oficial cuando no está en castellano. 4 Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen, autenticado por el Secretario General de la misma y con traducción oficial cuando no está en castellano. 5 El Currículo de estudios o el documento equivalente. 6 Copia fotostática legalizada de DNI o del carné de extranjería si es extranjero residente. 7 Recibo por pago de revalidación expedido por Tesorería de la UNT NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001					X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-
				12,222%	440,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
106	REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR <u>Base Legal:</u> * Art. 107° de la Ley N° 27444 * Estatuto Universitario (Art. 194° inc.g) * Art. 46° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057-2008/UNT del 24.01.2008, modificado por RCU N° 0232-2010/UNT del 06.05.2010	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado, adjuntando: 2 a) Diploma Original del grado de Maestro o Doctor debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado Peruano en dicho país y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú. 3 b) Copia del grado de Maestro o Doctor con traducción oficial, cuando el grado no está en castellano. 4 c) Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen, autenticado por el Secretario General de la misma y con traducción oficial cuando no está en castellano. 5 d) El Currículo de estudios o el documento equivalente, cuyo plan de estudios deberá tener como mínimo cuatro semestres académicos o su equivalente en años o créditos. 6 e) Copia fotostática legalizada de DNI o del carné de extranjería si es extranjero residente. 7 f) Dos ejemplares de la Tesis de Maestro o Doctor según sea el caso. 8 Recibo por reválida de maestro o doctor expedido por Tesorería de la UNT * Derecho de pago para administrados de otras Universidades * Derecho de pago para Docentes Ordinarios, TC NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001					X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Consejo Universitario	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS		
107	SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD <u>Base Legal:</u> * Ley N° 26790 (Art. 12°)	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT) 2 Certificado Médico. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
108	BECA POR ESTUDIOS DE POST GRADO EN LA U.N.T. Base Legal: * Reglamento de Financiamiento de Estudios de Postgrado (R.C.U. N° 019-2001-UNT y N° 081-2001-UNT) * R.C.U. 057-2007/UNT * R.C.U. 481-2006/UNT	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT) 2 Ser profesor ordinario o personal administrativo nombrado. 3 Constancia de Postgrado de tener puntaje aprobatorio hasta el medio superior para el personal administrativo y el tercio superior para profesores ordinarios, indicando además el monto que le corresponde ser subvencionado. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
109	SUBVENCIÓN POR ESTUDIOS DE POST GRADO EN UNIVERSIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS Base Legal: Art. 325° inc b Estatuto de la UNT	1 - Solicitud dirigida al Rector con V°B° del Decano. (FUT) 2 - Copia de la beca obtenida. 3 - Constancia de ingreso al programa. 4 - Presupuesto de gastos. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
110	SUSPENSIÓN DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO Base Legal: Art.54° inc d) del D.L. 20530 D.S.005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Rector (FUT) 2 Dos copias autenticadas de DNI. 3 Resolución de Ingreso al Servicio del Estado de la Entidad de destino.	F-001	Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
111	ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL <u>Base Legal:</u> * Art.12°,13°,14° del D.Ley N°20530 * Art. 51°,52° y 53° del D.Leg. 276 * Art..7° del D.S.N° 005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal. 2 Resoluciones de contrato y/o nombramiento si son servicios prestados fuera de la institución. 3 Constancia de pago de haberes y descuentos del periodo a acumular. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.		Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
112	ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS <u>Base Legal:</u> * Art.41° del D.Ley N°20530	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal. 2 Certificados de estudios universitarios originales o copia autenticada. 3 Copia del titulo profesional universitario autenticado o legalizado. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.		Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
113	CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO <u>Base Legal:</u> * Art.49 de la Ley 23733 * Art. 210° inc f) y 242° del Estatuto UNT	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal 2 Ser docente de carrera regular 3 Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP 4 Informe favorable de la Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo 5 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.		Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
114	CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO A DEDICACION EXCLUSIVA <u>Base Legal:</u> * Art.49 de la Ley 23733 * Art. 210° inc f) y 242° del Estatuto UNT * Reglamento de la Asignación en la Modalidad de Profesor a Dedicación Exclusiva.	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal 2 Ser docente de carrera regular en la modalidad de Tiempo Completo 3 Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP 4 Informe favorable de la Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo 5 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente 7 Pertenecer al Cuadro de Méritos de la Evaluación Interna. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.		Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

U N I D A D O R G A N I C A : O F I C I N A S

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
115	CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS) <u>Base Legal:</u> * Art.107° y 110° de la Ley No 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal 2 Recibo por derecho de trámite. NOTA: El personal contratado bajo la modalidad CAS y Recibo por Honorarios Profesionales sólo podrá solicitar una constancia de prestación de servicios en la modalidad que corresponda.		0,097%	3,50		X		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Unidad de Escalafón	Jefe de la Unidad de Escalafón	Jefe de la Oficina General de Personal
												Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
116	CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA <u>Base Legal:</u> * Art. 23 de la ley 23733 Ley Universitaria * Art.29°, 30° y 110° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal 2 Informe del Jefe de la Oficina donde realiza la Pasantía y/o Prácticas		Gratuito	Gratuito		X		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
												Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
117	INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE <u>Base Legal:</u> * Art. 48 de la Ley N° 23733 * Art. 230° del Estatuto de la UNT * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	1 Presentar carpeta de postulante a concurso de Promoción Docente 2 Existencia de plaza vacante en CAP y PAP a la que postula 3 Cumplir los plazos y requisitos del Estatuto y Reglamento de Promoción 4 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad en la nueva categoría y modalidad.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Rector	Rector	Consejo Universitario
												Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
118	INSCRIPCION AL CONCURSO DE INGRESO A LA DOCENCIA POR CONTRATO <u>Base Legal:</u> * Art. 46 de la Ley N° 23733 * Art. 248° del Estatuto de la UNT * Reglamento para evaluar al docente contratado	1 Presentar carpeta de postulante a concurso publico para contrato. 2 Cumplir plazos y requisitos de convocatoria y del Reglamento para Evaluar Personal Docente Contratado. 3 Existencia de plaza vacante en CAP y PAP. 4 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad . 5 Cumplir los requisitos del Art.233 del Estatuto Universitario.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
119	INSCRIPCION EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA REGULAR DOCENTE <u>Base Legal:</u> * Art. 46 de la Ley N° 23733 * Art. 222°, 223°, 224° y 248° del Estatuto de la UNT * Reglamento para evaluar al docente contratado * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	1 Presentar carpeta de postulante a concurso publico de ingreso a la carrera regular docente 2 Cumplir plazos y requisitos de convocatoria y del Reglamento para Evaluar Personal Docente Contratado. 3 Existencia de plaza vacante en CAP y PAP. 4 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad . 5 Cumplir los requisitos del Art.233 del Estatuto Universitario.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Rector	Rector	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
OFICINA GENERAL DE PERSONAL														
120	LICENCIA: A. Por tener Vacaciones Pendientes	A. VACACIONES PENDIENTES: Personal Administ y Docente 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe inmediato. 2 Tener vacaciones pendientes		F-001	Gratuito	Gratuito		X		05 (CINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
	B. A cuenta del Período Vacacional siguiente	B. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL SIGUIENTE: <u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u> 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe inmediato. 2 Documento sustentatorio según sea el caso: Certificado médico del familiar y para el caso de matrimonio, constancia de trámite. Debiendo presentar dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación copia autenticada de la partida de matrimonio. <u>PERSONAL DOCENTE:</u> 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano. 2 Carta de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria. 3 Documento sustentatorio según sea el caso: Certificado médico del familiar y para el caso de matrimonio, constancia de trámite. Debiendo presentar dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación copia autenticada de la partida de matrimonio.		F-001	Gratuito	Gratuito							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
	Base Legal: * Art. 24° del D.L. 276 * Art. 110° Inc c y Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado con R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1. , modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT * Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	NOTA: La licencia a cuenta del período vacacional siguiente, se concede a los trabajadores por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente: por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.		F-001	Gratuito	Gratuito							Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
121	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA <u>Base Legal:</u> * Art. 24° del D.L. 276 * Art. 110° inc c y Art.113° del D.S. N° 005-90-PCM * Art. 278°-284°, 359° y 363° del Estatuto de la UNT * Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT * Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente de la UNT, aprobado mediante RCU N° 0643 - 2009/UNT. NOTA: La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor. * Al término de la licencia el servidor deberá presentar copia autenticada por el fedatario de la UNT de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación en el evento.	PERSONAL DOCENTE 1 Solicitud del interesado, dirigida al Jefe de Departamento Académico 2 Tener mas de un año de servicios en la UNT como docente nombrado de conformidad con el Art. 283° del Estatuto vigente 3 Que, la experiencia académica tenga relación con la especialidad y área que desarrolla el docente en su Departamento Académico, en el marco de logro de los fines institucionales, debiendo de preferencia formar parte del Plan Anual de Capacitación de la Facultad que pertenece. 4 Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará los estudios. 5 Acreditación de beca o suspensión de estudios a realizar, excepcionalmente se concederá sin este requisito si los estudios a realizar conviene a los intereses académicos institucionales, y que tales estudios sean costeados por el Docente. 6 Carta de compromiso de los Docentes del Departamento Académico respectivo, que asumirá la carga lectiva del docente beneficiario mientras dure la licencia. 7 Informe favorable del Jefe del Departamento Académico. 8 Visto Bueno del Decano de la Facultad 9 Acuerdo de Consejo de Facultad, cuando la licencia solicitada es mayor a tres(03) meses.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Secretaría del Departamento Académico	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses. Jefe de la Oficina General del Personal, cuando la licencia es menor a tres(03) meses Rectorado, cuando las experiencias académicas o programas curriculares de capacitación se realicen en el extranjero, aún cuando el tiempo sea menor a tres(03) meses.	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses. Jefe de la Oficina General del Personal, cuando la licencia es menor a tres(03) meses	Asamblea Universitaria Rectorado Consejo Universitario
	NOTA: La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor. * Al término de la licencia el servidor deberá presentar copia autenticada por el fedatario de la UNT de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación en el evento.	PERSONAL ADMINISTRATIVO: 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Constancia de Admisión o carta de invitación de la institución ofertante. 3 Carta de compromiso de servir a la UNT por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación. 4 Entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.	F-001						Mesa Partes de la Oficina General de Personal	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS		

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
122	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR: *ENFERMEDAD; *MATERNIDAD; *FALLECIMIENTO DE: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS; *CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL, *FUNCION EDIL. Base Legal: *Art. 24° del D.L. 276 *D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc c y Art.114°) *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1., modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT *Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	PERSONAL ADMINISTRATIVO: 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Documento que sustente el pedido según sea el caso: -Certificado o constancia médica (Licencia por enfermedad), en caso de Certificado Particular pasado 3 días, deberá ser visado por un área de Salud o por Servicio Médico UNT -Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT otorgado por ESSALUD (Licencia por Maternidad). -Copia del acta o certificado de defuncion del pariente (Licencia por fallecimiento) -Copia de la notificacion de la autoridad respectiva (Licencia por citacion judicial, policial o militar) -Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.(Función Edil)	F-001	Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes de la OGPOR	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
		PERSONAL DOCENTE: 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con el V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano. 2 Cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria. 3 Documento que sustente el pedido según sea el caso: -Certificado o constancia médica (Licencia por enfermedad), en caso de Certificado Particular pasado 3 días, deberá ser visado por un área de Salud o por Servicio Médico UNT -Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT otorgado por ESSALUD (Licencia por Maternidad). -Copia del acta o certificado de defuncion del pariente (Licencia por fallecimiento) -Copia de la notificacion de la autoridad respectiva (Licencia por citacion judicial, policial o militar) -Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.(Función Edil)	F-001								Jefe de la Oficina General de Personal	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
											Jefe de la Oficina General de Personal	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 Oficina Técnica de Racionalización y Programación
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0
U N I D A D O R G A N I C A : O F I C I N A S

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
123	LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA 90 DIAS (Docentes y Administrativos) <u>Base Legal:</u> *Art. 24° del D.L. 276 *D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc b, 115° y 172°) *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1., modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT *Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u> 1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal con V°B° del jefe inmediato. <u>PERSONAL DOCENTE:</u> 1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal con V°B° del jefe inmediato. <u>NOTA:</u> * De conformidad con el Art. 172° del D.S. 005-90-PCM el servidor administrativo que tenga aperturado proceso administrativo está impedido de hacer uso de licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días.	F-001	Gratuito	Gratuito		X		10 (DIEZ) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la OGP	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
			F-001									Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
124	LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR: CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA HASTA 1 AÑO (Docentes y Administrativos)	PERSONAL DOCENTE	F-001	Gratuito	Gratuito		X		25 (VEINTICINCO) DÍAS HABILES	Secretaría de Departamento Académico	Jefe de la Oficina General del Personal, cuando la licencia es menor a tres(03) meses	Rectorado, cuando la licencia es menor a tres(03) meses	Consejo Universitario, cuando la licencia es menor a tres(03) meses
	* Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal docente de la UNT, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0643-2009/UNT. * Art. 24° del D.L. 276 * D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc b y Art 116°) * Art. 278°-284°, 359° y 363° del Estatuto de la UNT	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal con V°B° del jefe inmediato. 2 Tener mas de un año de servicios en la institución como docente nombrado. 3 Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará los estudios. 4 Informe favorable del Jefe del Departamento Académico. 5 Visto Bueno del Decano de la Facultad- 6 Acuerdo de Consejo de Facultad aprobando la licencia. 7 Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará estudios.									y	y	
	* Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT * Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	PERSONAL ADMINISTRATIVO:	F-001	Gratuito	Gratuito		X		25 (VEINTICINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Personal	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.	Asamblea Universitaria, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.
		1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Constancia de Admisión al evento. 3 Entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe											



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA GENERAL DE PERSONAL														
125	LICENCIAS POR ENFERMEDADES IRRECUPERABLES (CANCER, SIDA, TBC) <u>Base Legal:</u> *Art. 24° del D.L. 276 *D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc a) Art. Único de la Ley 15668 Ley por Tuberculosis o Neoplasia Maligna *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, , modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT *Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u> 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Certificado médico correspondiente <u>PERSONAL DOCENTE:</u> 1 Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la OGPOR con el V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano. 2 Certificado médico correspondiente <u>NOTA:</u> * La autoridad competente para resolver el trámite de licencias hasta tres meses es el Jefe de la Oficina General de Personal. Para periodos mayores a tres meses es el Consejo Universitario.	F-001	Gratuito	Gratuito					10 (DIEZ) DIAS HABLES	Mesa de Partes de la OGPOR	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
			F-001				X						Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
													Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
126	PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR <u>Base Legal:</u> * D.Leg. N° 276 (Art. 52°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal 2 Copia de la partida de nacimiento del hijo o partida de matrimonio fedateada. 3 Declaración jurada de no estar percibiendo este derecho en otra dependencia pública ni el solicitante ni su cónyuge. 4 Ser servidor nombrado	F-001	Gratuito	Gratuito	X					Mesa de Partes de la OGPOR	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
													Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
													Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
OFICINA GENERAL DE PERSONAL													
127	PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD <u>Base Legal:</u> * D.Ley N° 25897 * D.L. N° 19990 * D.L. N° 20530	1 Presentar en original y copia: Solicitud de pago de prestaciones económicas. Formulario 8002, entregada por ESSALUD. 2 Copia simple de la partida y certificado de defunción del asegurado titular (mostrar original) 3 Comprobantes de pago emitidos a nombre del beneficiario en original, por los gastos de sepelio del asegurado fallecido 4 Documentos de identidad, en caso sea un tercero presentar copia del documento de identidad del beneficiario y mostrar su documento de identidad.		Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo
128	PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR Y GASTOS DE SEPELIO <u>Base Legal:</u> * D.S. 005-90-PCM (Art.142°, inc j , Art.144° y 145°) * D.S.N° 051-91-PCM (Art. 8° y 9°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de Personal. 2 Partida de nacimiento del servidor 3 Partida de matrimonio del servidor 4 Certificado, partida o Acta de Defunción. 5 Fotocopia Simple del DNI del solicitante. 6 Facturas o Boletas de Venta de gastos funerales (original).	F-001	Gratuito	Gratuito		X		5 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina General de Personal
129	PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA DE LA SERVIDORA DOCENTE O ADMINISTRATIVA <u>Base Legal:</u> * Ley N°26790 (Art. 12°, inc a.3) * D.S. 009-97-SA * Res.N° 251-GG * ESSALUD-2000 (22.03.2000)	1 Presentar en Original y copia: Solicitud de Pago de Prestaciones Económicas, Formulario 8002. 2 Fotocopia del DNI del recién nacido. 3 Ficha de inscripción del nacido, si la madre no es titular deberá estar inscrita.		Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina General de Personal

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
OFICINA GENERAL DE PERSONAL															
130	PERMISO POR HORA DE LACTANCIA <u>Base Legal:</u> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT (Art. 3.5.6.3. Ley N° 22482	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal. 2 Copia Fedateada de la partida de nacimiento del hijo.	F-001	Gratuito	Gratuito				x		3 TRES DIAS HABILES	Mesa de Partes de Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
131	PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA <u>Base Legal:</u> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT (Art. 3.5.6.1. D. Leg N° 276° D.S. N° 005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal con V° B° del Jefe inmediato. 2 Copia de la ficha de matrícula y el horario de clases, para el caso de estudiantes. 3 Resolución de contrato y horario de clase para el caso de docente. 4 Carta de compromiso de compensación horaria.	F-001		Gratuito	Gratuito			x		3 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
OFICINA GENERAL DE PERSONAL														
132	RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 y Reglamentos para Contrato, Ingreso y Promoción docente aprobados mediante: * RCU. 178-2005/UNT que aprueba el Ingreso para contrato docente del 07.09.2005 * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia y Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	1 Presentar recurso firmado por el postulante y un letrado dirigido a la instancia y en los plazos establecidos en el Reglamento que corresponda. 2 Adjuntar las pruebas que sustenten el recurso.			Gratuito	Gratuito			X	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Rectorado	Consejo Universitario
133	REHABILITACION DE SANCION ADMINISTRATIVA <u>Base Legal:</u> * D.S.No 005-90-PCM (Art. 176° y 177°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la OGP 2 Informe del Jefe inmediato de haber observado buena conducta y obtenido información favorable desde la aplicación de la última sanción después de haber transcurrido el año.	F-001		Gratuito	Gratuito			X	05 (CINCO) DIAS HABLES	Mesa de Partes de la Oficina General de Personal	Jefe de la OGP	Jefe de la OGP	Vicerrector Administrativo

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
OFICINA GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN														
134	CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art. 107° y 110°) * RCU.0372-2008/UNT Aprueba Reglamento para la Gestión de Actividades de Investigación Científica	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación 2 Tener registrado el proyecto en la OGPRODEIN 3 Recibo por derecho de certificado * Subvencionados con FEDU * Con Financiamiento	F-007		0,278% 0,417%	10,00 15,00		X		03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación	Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación	Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
135	CONSTANCIA DE: A) Publicaciones de Trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIC y Boletín I+D+I	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación. 2 Tener Publicación en la revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I. 3 Recibo por derecho de constancia	F-001		0,306%	11,00		X		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación	Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación	Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Vicerrector Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
	B) Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación. 2 Informe Aprobatorio del Arbitro del Tema de investigación 3 Recibo por derecho de constancia	F-001		0,306%	11,00		X		02 (DOS) DIAS HABILES				
	C) Miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Arbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art. 107° y 110°) * RR N°0168-2007/UNT del 12.02.2007	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación. 2 Ser miembro del Consejo Editorial, Miembro del Comité Científico o Arbitro en la Revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I	F-001		Gratuito	Gratuito		X		02 (DOS) DIAS HABILES				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA TÉCNICA DE TESORERÍA													
136	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 107° y Art.110°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería	F-001	Gratuito	Gratuito		X		10 (DIEZ) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Jefe de la Oficina Gral de Servicios Económicos Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
137	CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO(EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS) <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 107° y Art.110°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería 2 Recibo por derecho de constancia. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO	F-001	0,306%	11,00			X	07 (SIETE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Jefe de la Oficina Gral de Servicios Económicos Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
138	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NO HABER USADO EL RECIBO DE PAGO <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 29° , 30° y 106°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería. 2 Adjuntar recibo de pago original(no constancia) 3 Recibo por derecho de trámite. NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO	F-001	0,097%	3,50			X	15 (QUINCE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Jefe de la Oficina Gral de Servicios Económicos	Jefe de la Oficina Gral de Servicios Económicos Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrector Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT														
139	EXONERACIÓN DE PAGO POR ENSEÑANZA EN CEPUNT POR UNICA VEZ <u>Base Legal:</u> Ley Universitaria N°23733 (Art. 55°) Acuerdo C.U del 25.06.96 R.R. N°1723-96-UNT	1 Solicitud dirigida al Director de CEPUNT 2 Constancia Escalonaria del servidor titular, acreditando al hijo	F-001	Gratuito	Gratuito	X					Secretaría CEPUNT	Director CEPUNT	Director del CEPUNT Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Consejo Directivo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL														
140	CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS ARTISTICOS UNT <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art.29°, 30°, y 107° y 110°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Proyección Social. 2 Recibo por derecho de constancia	F-001				X		03 (DIAS) HABLES	Mesa de Partes de la Oficina General de Proyección Social	Jefe de la Oficina General de Proyección Social	Jefe de la Oficina General de Proyección Social Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrectorado Académico Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
141	CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art.29º, 30º, y 107º y 110º)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario. 2 Recibo por derecho de constancia	F-001	0,306%	11,00			X	03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrectorado Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
142	OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS <u>Base Legal:</u> * Estatuto UNT (Art.332º inc.b) * Acuerdo C.U. 31-10-96 * R.R. 350-02/UNT	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario. 2 Adjuntar constancia de pertenecer al grupo con VºBº del Jefe de la Unidad.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	20 (VEINTE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Vicerrectorado Administrativo Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

TUPA AÑO 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
OFICINA DE REGISTRO TÉCNICO														
143	CERTIFICADO DE ESTUDIOS ANTERIORES AL AÑO 1960 <u>Base Legal:</u> * Ley Universitaria Ley N° 23733 * Ley N° 27444 (Art.29°, Art. 30° y 110°)	1 Solicitud dirigida a la Oficina de Registro Técnico. 2 Pago por cada año de estudios. 3 Fotografía reciente tamaño carné a colores	F-001		0,306%	11,00		X		08 (OCHO) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de Registro Técnico	Jefe Registro Técnico	Jefe Registro Técnico	Vicerrector Académico

(*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Oficina Técnica de Racionalización y Programación

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

T U P A A Ñ O 2 0 1 0

UNIDAD ORGANICA : OFICINAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
PROCEDIMIENTO: QUEJA															
144	QUEJA <u>Base Legal:</u> * Art. 113°, 126° y 158° de la Ley 27444 Ley el Procedimiento Administrativo General	1 Comunicación dirigida al Jefe del funcionario quejado, con copia al Organo de Control Institucional, detallando lo siguiente. - Nombres y apellidos completos, o denominación o razón social, documento de identidad o Registro Único de Contribuyente (RUC) del quejoso, y de ser el caso, los datos del representante. - Domicilio fiscal completo o domicilio procesal de ser el caso, donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. - Fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la queja, indicando la entidad contra la que se dirige y de ser posible identificar al funcionario responsable - Lugar, fecha, firma del quejoso o de su representante, o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La relación de los documentos y anexos que se acompaña.			Gratuito	Gratuito			X		03 (TRES) DIAS HABLES	Mesa de Partes del Superior Jerárquico del quejado.	Jefe inmediato del quejado	No aplica	No aplica