

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y  
DESARROLLO**

**\*OFICINA TÉCNICA DE RACIONALIZACION Y  
PROGRAMACION\***



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES – ROF**

**Aprobado por R.R.N° 1214-2003/UNT del 27.10.2003**

**TRUJILLO - PERU**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## INDICE

Pág.

<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
<b>TITULO PRIMERO: DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES</b>	<b>5-6</b>
<b>TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	<b>7-8</b>
<b>CAPITULO I: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>8-11</b>
- DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	
- DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	
- DEL RECTOR	
- DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD	
- DEL DECANO	
<b>CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION</b>	<b>11-12</b>
- CONSEJO UNIVERSITARIO	
<b>CAPITULO III: DEL ORGANO DE CONTROL</b>	<b>13-15</b>
- DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	
<b>CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>15-18</b>
- DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
-DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE APOYO</b>	<b>18-26</b>
-DE LA SECRETARIA GENERAL	
-DE LA OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION	
-DE LA OFICINA DE REGISTRO TÉCNICO	
-DE LA OFICINA DE ADMISIÓN	
-DEL ARCHIVO CENTRAL	
<b>CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO</b>	<b>26-35</b>
-DE LA OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION	
-DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION.	
-DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
-DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO	
-DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	
<b>INDICE</b>	<b>35-47</b>

**CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRRECTORADO ADMINISTRATIVO**

- DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
- DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL
- DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO.
- DEL SISTEMA DE COMPUTO
- DEL SISTEMA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

**CAPITULO VIII: DE LOS ORGANOS DE LINEA****47-52**

- DE LAS FACULTADES.
- DE LAS SUB-SEDES ACADEMICAS
- DE LA ESCUELA DE POST-GRADO.
- DE LOS CENTROS

**TITULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****52****TITULO CUARTO: DEL REGIMEN LABORAL****52****TITULO QUINTO: DEL REGIMEN ECONOMICO****53****TITULO SEXTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****54**

## **GENERALIDADES**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Trujillo, es un instrumento normativo de gestión Institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad y funciones generales de los diferentes órganos de la Universidad Nacional de Trujillo. Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional.

El Reglamento como instrumentos de gestión, establece los campos funcionales previstos en el Estatuto de la Universidad, precisa responsabilidades y es el medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforman cada una de las unidades operativas integrantes de la Universidad.

El presente Reglamento contempla también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico y Disposiciones Complementarias y el Organigrama de la Universidad.

La Universidad Nacional de Trujillo, fundada el 10 de Mayo de 1,824, tiene su Sede Principal en la Ciudad de Trujillo, sito en el Jirón Independencia N° 431 y desarrolla sus actividades Académicas en la Ciudad Universitaria y Administrativa en otros locales del cercado de Trujillo. Además cuenta con cuatro Sub-Sedes Académicas desconcentradas, ubicadas en: La Provincia de Huamachuco, Valle Jequetepeque, Provincia Gran Chimú-Cascas y Provincia de Pataz.

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

## **INDICE**

GENERALIDADES

### **TITULO PRIMERO**

DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES

### **TITULO SEGUNDO**

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### **CAPITULO I**

##### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

- DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- DEL RECTOR
- DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD
- DEL DECANO

#### **CAPITULO II**

##### **DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION**

- CONSEJO UNIVERSITARIO

#### **CAPITULO III**

##### **DEL ORGANO DE CONTROL**

- DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS

**CAPITULO V**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO**

- DE LA SECRETARIA GENERAL
- DE LA OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION
- DE LA OFICINA DE REGISTRO TECNICO
- DE LA OFICINA DE ADMISION
- DEL ARCHIVO CENTRAL

**CAPITULO VI**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO**  
**ACADEMICO**

- DE LA OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.
- DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION.
- DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL UNIVERSITARIA.
- DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO
- DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**CAPITULO VII**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO**  
**ADMINISTRATIVO**

- DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS.
- DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL ACADEMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.
- DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
- DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO.
- DEL SISTEMA DE COMPUTO
- DEL SISTEMA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

- DE LAS FACULTADES.
- DE LAS SUB-SEDES ACADEMICAS
- DE LA ESCUELA DE POST-GRADO.
- DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO – CEPUNT
- DEL CENTRO DE IDIOMAS – CIDUNT
- DEL CENTRO EXPERIMENTAL DE PRODUCCION DE CULTIVO DE ALIMENTOS Y ANIMALES MENORES – CEPCAM
- DE CENTRO INTERFACULTATIVO DE COMUNICACIONES Y AYUDAS AUDIOVISUALES.
- DEL CENTRO EDUCATIVO EXPERIMENTAL “RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS”
- DEL CENTRO DE PROMOCION Y DESARROLLO- CEPRODE
- DE LOS CENTROS EXPERIMENTALES AGROPECUARIOS – CEAS
- DEL CENTRO DE ANÁLISIS BIOLÓGICOS – CEABIOL
- DELCENTRO SUPERIOR TÉCNICO DE BIOLOGÍA – CESTBIUNT
- DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE – PREFORD
- DE LAS UNIDADES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD: Medicina, Enfermería, Educación, etc.
- DEL LABORATORIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD E INVESTIGACIÓN – LASACI
- DE LA CLINICA ESTOMATOLOGICA
- DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL E INFECTOLOGIA
- DEL INSTITUTO EN DESASTRES DEL MEDIO AMBIENTE- IDDMA

### **TITULO TERCERO**

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### **TITULO CUARTO**

DEL REGIMEN LABORAL

### **TITULO QUINTO**

DEL REGIMEN ECONOMICO

### **TITULO SEXTO**

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## **TITULO PRIMERO**

### **DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES**

#### **GENERALES**

**Artículo 1°** .- La Universidad Nacional de Trujillo, es persona jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución, La Ley N° 23733 y el Estatuto Universitario. Tiene autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno de conformidad a las leyes que la rigen, y sin ingerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines.

**Artículo 2°** .- Son fines de la Universidad Nacional de Trujillo

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

- k. Contribuir a la consolidación del proceso histórico de regionalización y descentralización del país;
- l. Promover la integración económica, social y cultural en el ámbito nacional, latinoamericano y mundial.

**Artículo 3° .-** Son principios de la Universidad los siguientes:

- a. El reconocimiento de la primacía del ser humano como actor y protagonista de la historia;
- b. La creación del conocimiento filosófico, científico-tecnológico y artístico, orientado a la formación plena del hombre y al desarrollo integral de la sociedad;
- c. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores, la defensa de los derechos humanos y el servicio a la comunidad;
- d. El pluralismo, la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, con respeto a los valores humanos, a los principios constitucionales y a los fines de la Universidad;
- e. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación, dependencia y dominación;
- f. La práctica de una auténtica autonomía académica, económica, normativa y administrativa;
- g. El respeto a la democracia interna y al principio de autoridad;
- h. La práctica de una administración en función del quehacer académico.

**Artículo 4° .-** Las funciones generales de la Universidad Nacional de Trujillo son:

- a. Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas;
- b. Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica y profesional, del Pregrado, Segunda y ulterior especialidad;
- c. Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos que otorga;
- d. Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes;
- e. Administrar el sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes;
- f. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de la Facultad;
- g. Establecer relaciones de cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos para posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades;
- h. Diseñar, aprobar y administrar la extensión universitaria que se realice en sus Unidades Operativas.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 5°.-** Para el cumplimiento de sus fines y funciones, la Universidad Nacional de Trujillo, tiene la estructura orgánica siguiente:

#### **A. ORGANOS DE GOBIERNO**

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rector
- El Consejo de Facultad
- El Decano

#### **B. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

- Consejo Universitario

#### **C. ORGANOS DE CONTROL**

- Organo de Control Institucional

#### **D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina General de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Asuntos Jurídicos

#### **E. ORGANOS DE APOYO**

##### **E.1. ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- Secretaria General
- Oficina de Relaciones e Información
- Oficina de Registro Técnico
- Oficina de Admisión
- Archivo Central

##### **E.2. ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

- Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación.
- Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
- Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria
- Oficina de intercambio Académico
- Sistema de Bibliotecas

##### **E.3. ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

- Oficina General de Servicios Económicos y Financieros
- Oficina General de Personal Académico, Administrativo y de Servicios
- Oficina General de Bienestar Universitario
- Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento
- Oficina de Computo
- Oficina de Impresiones y Publicaciones

#### **F. ORGANOS DE LINEA**

- Facultades
- Sub Sedes Académicas
- Escuela de Post-Grado
- Centro de Estudios Preuniversitario – CEPUNT
- Centro de Idiomas – CIDUNT
- Centro Experimental de Producción de Cultivo de Alimentos y Animales Menores – CEPCAM
- Centro Interfacultativo de Comunicaciones y Ayudas Audiovisuales.
- Centro Educativo Experimental “Rafael Narváez Cadenillas”
- Centro de Promoción y Desarrollo- CEPRODE
- Centros Experimentales Agropecuarios – CEAS
- Centro de Análisis Biológicos – CEABIOL
- Centro Superior Técnico de Biología – CESBIUNT
- Programas de Extensión de Formación Docente – PREFORD
- Unidades de Segunda Especialidad: Medicina, Enfermería, Educación, etc.
- Laboratorio de Servicios a la Comunidad e Investigación – LASACI
- Clínica Estomatológica
- Instituto de Medicina Tropical e Infectología
- Instituto en Desastres del Medio Ambiente- IDDMA

## CAPITULO I

### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 6°** .- Son órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Trujillo, la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Consejos de Facultad y Decanos.

**Artículo 7°** .- La Asamblea Universitaria, representa a la Comunidad Universitaria, está compuesta por:

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

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten a la Asamblea como asesores (sin derecho a voto).

**Artículo 8°** .- La Asamblea Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a. Elegir al Rector, Vicerrectores y declarar la vacancia de sus cargos.
- b. Ratificar el Plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- c. Modificar el Estatuto de la Universidad e interpretar sus artículos en vía de consulta.
- d. Pronunciarse sobre la memoria anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- e. Acordar la creación, fusión y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos, Escuelas o Secciones de Postgrado.
- f. Ratificar el Reglamento General de la Universidad Nacional de Trujillo.
- g. Las demás que la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad le otorguen.

**Artículo 9°** .- El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección, promoción y ejecución de la política institucional. Está integrado por el Rector y los Vicerrectores, los Decanos de las Facultades y en su caso, el Director de la Escuela de Postgrado; por (01) representante de los graduados y por representantes de los estudiantes, cuyo número es el de un tercio (1/3) del total de los miembros del Consejo.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten al Consejo como asesores (sin derecho a voto).

**Artículo 10° .-** El Consejo Universitario, tiene las funciones siguientes:

- a. Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- b. Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos especiales;
- c. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad.
- d. Autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas, Departamentos Académicos, Institutos, Centros y Escuela o Secciones de Postgrado.
- f. Ratificar los planes de funcionamiento y desarrollo, propuestos por las Facultades y demás unidades académicas que no dependen de las Facultades.
- g. Conferir los grados académicos y los Títulos Profesionales, aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, para las que la Universidad estuviera autorizada.
- h. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuelas en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- i. Nombrar a propuesta del Rector, al profesor Secretario General de la Universidad.
- j. Nombrar, contratar, remover y ratificar a los profesores, personal administrativo, a propuesta en su caso de las respectivas facultades.
- k. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de las unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran con cargo de informar a la Asamblea Universitaria.
- l. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y de personal administrativo y de servicio.
- m. Aprobar licencias de autoridades, profesores y personal administrativo y de servicio, por más de tres (3) meses.
- n. Aprobar y dar a conocer a la comunidad universitaria el calendario de actividades académicos antes de iniciarse el período correspondiente.
- o. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

p. Las demás que la Ley, el Estatuto, y el Reglamento General de la Universidad le otorguen.

**Artículo 11°** .- El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de las Facultades, y está compuesto por:

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

**Artículo 12°**.- El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

- a. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- b. Aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de la Facultad.
- c. Elaborar y aprobar el Presupuesto de la Facultad.
- d. Aprobar el Plan de funcionamiento y Desarrollo de la Facultad.
- e. Aprobar los planes de trabajo de los Departamentos y demás unidades académicas en todas sus líneas de acción.
- f. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente y administrativo de la respectiva Facultad.
- g. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- h. Nombrar al Profesor Secretario de Facultad, entre los profesores de la misma, a propuesta del Decano.
- i. Las demás que la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Facultad le otorgue.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

**Artículo 13°**.- La alta dirección es el máximo nivel de ejecución de la Universidad Nacional de Trujillo, está constituido por el Consejo Universitario (Rector y los Vicerrectores, los Decanos de las Facultades y en su caso, el Director de la Escuela de Postgrado; Por (01) representante de los graduados y por representantes de los estudiantes, cuyo número es el de un tercio (1/3) del total de los miembros del Consejo).

**Artículo 14°**.- La alta dirección podrá contar con asesores especializados encargados de realizar el análisis de la política institucional, estudios y emitir informes y dictámenes sobre las tareas que se les encomienda.

**Artículo 15°** .- El Rector, es la primera autoridad de dirección, personero y representante legal de la

Universidad Nacional de Trujillo, tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, baja responsabilidad.
- b. Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- c. Dirigir la actividad académica, administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- d. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- e. Presentar a la Asamblea Universitaria, la Memoria Anual, para su aprobación.
- f. Expedir resoluciones de cesantía, jubilación, montepío del personal docente y administrativo de la Universidad.
- g. Refrendar las diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como distinciones universitarias.
- h. Las demás que la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad le otorguen.

**Artículo 16° .-** Los Vicerrectorados Académico y Administrativo son órganos de dirección de la Universidad Nacional de Trujillo y están a cargo de Vicerrectores elegidos por la Asamblea Universitaria, quienes tienen las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector en asuntos de su competencia.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los órganos a su cargo.
- c. Proponer la política institucional en el ámbito de su competencia.
- d. Someter a consideración del Rector los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar con los organismos públicos y privados, las actividades propias del ámbito de su competencia.
- f. Informar al Rector sobre el cumplimiento de la política institucional en el ámbito de su competencia.
- g. Disponer o proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- h. Representar a la Universidad por delegación del Rector.
- i. Expedir Resoluciones y Directivas Vicerrectorales.
- j. Presidir los Consejos, comisiones o comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- k. Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- l. Las demás que el Rector, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad le otorgue.

## **CAPITULO III**

### **DEL ORGANO DE CONTROL**

**Artículo 17°.-** El órgano de Control Institucional, tiene la misión de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNT, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**Artículo 18°.-** El Organo de Control Institucional, tiene las siguientes funciones generales siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Organo de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Otras que establezca la Contraloría General

Adicionalmente al cumplimiento de sus funciones asignadas, el OCI ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15° de la Ley..

**Artículo 19° .-** El Organo de Control Institucional será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General y representa a esta. Esta Jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico Rector del Sistema. El Jefe del OCI para el desempeño eficiente de su gestión, deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Rector, especialmente en los siguientes aspectos:

- a. Para comunicarle cualquier falta de colaboración, de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.
- b. El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c. En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte del Titular de la entidad.

- d. Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y Lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

**Artículo 20° .-** El Organo de Control Institucional, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**Artículo 21° .-** La Oficina General de Planificación y Desarrollo, contribuye a definir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la Universidad.

**Artículo 22° .-** La Oficina General de Planificación y Desarrollo, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Formular, bajo la dirección del Rector, la política de la Universidad y evaluar su cumplimiento, efectuando las coordinaciones necesarias con los órganos de la Institución.
- b. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo universitario.
- c. Conducir y orientar la formulación y evaluación de los planes Institucionales.
- d. Conducir la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros.
- e. Apoyar, consolidar y evaluar las actividades de estadística de la Universidad.
- f. Orientar la actividad productiva y la consecución de financiamiento para los proyectos de desarrollo.
- g. Elaborar proyectos de desarrollo físico, así como formular estudios y asesorar el proceso técnico constructivo.
- h. Procesar la información para la Cooperación Técnica y coordinar las acciones para la consecución de becas y donaciones.
- i. Conducir el proceso de organización y racionalización administrativa.
- j. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 23°** .- La Oficina General de Planificación y Desarrollo, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, y depende directamente del Rector, tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Planificación y Desarrollo.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo; Así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; Así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- h. Proponer la dación de resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otros que le hayan sido encomendadas.
- k. Las demás que le asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 24°** .- La Oficina General de Planificación y Desarrollo, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico
- Oficina Técnica de Presupuesto
  - . Unidad de Análisis Financiero
- Oficina Técnica de Estadística
- Oficina Técnica de Promoción Financiera
- Oficina Técnica de Racionalización y Programación
  - . Unidad de Planeamiento

**Artículo 25°** .- La Oficina Técnica de Proyectos y Desarrollo Físico, conduce la formulación de los estudios, diagnóstico y pronóstico físico de la Universidad, así como coordinar la programación financiera de los proyectos de inversión, proporcionando la asignación de recursos presupuestales.

**Artículo 26°** .- La Oficina Técnica de Presupuesto, conduce el Sistema Administrativo de Presupuesto, el proceso de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Universidad. Así como procesar la información para la cooperación técnica y las Donaciones.

**Artículo 27°** .- La Oficina Técnica de Estadística, consolida, conduce el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo estadístico de la Universidad, así como el sistema único de información estadística.

**Artículo 28°** .- La Oficina Técnica de Promoción Financiera, conduce la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o desarrollo financiero; y asesora a los Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad.

**Artículo 29°** .- La Oficina Técnica de Racionalización y Programación Administrativa, conduce el Sistema Administrativo de Racionalización, la Simplificación Administrativa; Asesora en la formulación y evaluación de: Las políticas, planes y documentos de gestión Institucional de la UNT. (ROF, CAP, MOF, TUPA, POL, MPA, y MPI.)

## **DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 30°** .- La Oficina de Asuntos Jurídicos, contribuye a la adecuada aplicación de la legislación vigente y dictamina sobre los aspectos legales relacionados con las actividades de la Universidad.

**Artículo 31°** .- La Oficina de Asuntos Jurídicos, tiene como funciones generales las siguientes:

- a. Prestar asesoría a los órganos de gobierno y órganos de la Alta Dirección, sobre los aspectos legales relacionados con las actividades de la Universidad.
- b. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que formulen los órganos de la Universidad.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones rectorales, que le encomiende la Alta Dirección.
- d. Dictaminar sobre los recursos impugnativos que deben ser resueltos por el Rector, así como de los contratos y convenios.
- e. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- f. Emitir informes en los expedientes que se organicen de conformidad con la legislación procedimental que deban culminar con resolución rectoral.
- g. Sistematizar y difundir la legislación básica aplicable a la Universidad.

- h. Las demás que le asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 32°** .- La Oficina de Asuntos Jurídicos, esta a cargo de un servidor de carrera con categoría de Jefe y depende directamente del Rector y como tal tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones jurídico legales.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; Así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- h. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- k. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 33°** .- La Oficina de Asuntos Jurídicos, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 34°** .- La Secretaría General, es el órgano encargado de asistir a los órganos de gobierno, así como conducir la administración documentaria.

**Artículo 35° .-** La Secretaría General, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, codificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Universidad.
- b. Recepcionar, redactar, registrar numeral y transcribir las resoluciones rectorales y otros que se expidan por el rectorado.
- c. Coordinar y preparar la agenda de las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario, llevando el libro de actas correspondiente.
- d. Tomar nota de los acuerdos, debates y recomendaciones que se adopten en las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario y transcribirlas oportunamente a sus integrantes, así como conducir el archivo correspondiente.
- e. Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Universidad expida.
- f. Legalizar diplomas, certificados de estudios y toda clase de documentación oficial firmada por las autoridades universitarias.
- g. Organizar selectivamente el despacho que debe ser atendido directamente por el Rector.
- h. Las demás que le asigne al Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 36° .-** La Secretaría General, está a cargo de un Docente con categoría de Secretario General, quien además es fedatario de la Universidad y tiene las funciones y atribuciones siguientes

- a. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- b. Administrar los servicios de Secretaría General.
- c. Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, asistir a sus sesiones con derecho a voz y preparar las actas.
- d. Autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos de la Universidad.
- e. Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda y facilitar la consulta de las mismas.
- f. Organizar y racionalizar el sistema de archivo.
- g. Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en resolución rectoral.
- h. Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias.
- i. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias.
- j. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 37°** .- La Secretaría General, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Secretaría General

LINEA

- Oficina Administrativa de Secretaría General
  - . Unidad de documentación de los órganos de gobierno
  - . Unidad de trámite documentario y archivo
  - . Unidad de supervisión de certificados, grados y títulos

**Artículo 38°** .- La Oficina Administrativa de Secretaría General, es la encargada de coordinar las actividades relacionadas a los órganos de Gobierno, administración documentaria, así como a todo lo relativo al registro de notas, certificados, grados y títulos.

### **DE LA OFICINA DE RELACIONES E INFORMACION**

**Artículo 39°** .- La Oficina de Relaciones e Información, es la Oficina encargada de realizar las actividades de comunicación social que sean necesarias para lograr una adecuada difusión de la política universitaria; así como organizar y canalizar la información Institucional..

**Artículo 40°** .- La Oficina de Relaciones e Información, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Asesorar al Rector y Autoridades Administrativas y Académicas, en materia de comunicación social y relaciones públicas.
- b. Organizar y canalizar la información Institucional, para los medios de comunicación.
- c. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre los fines, objetivos, planes, proyectos y realizaciones de la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
- d. Fomentar el intercambio de información con otras Universidades nacionales y privadas.
- e. Difundir y/o ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Universidad, actividades de carácter cultural, social y deportivo para lograr la integración de los trabajadores.
- f. Organizar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección y de los demás órganos de la Universidad.
- g. Preparar y conducir la recepción de misiones y visitantes a la Universidad.
- h. Publicar el boletín informativo y canalizar los comunicados de prensa.
- i. Organizar el material necesario para la publicación de la memoria rectoral.
- j. Las demás que le asigne el rectorado y las que les corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 41°** .- La Oficina de Relaciones e Información, está a cargo de un servidor de carrera con

categoría de Jefe y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Relaciones e Información.
- e. Suscribir los comunicados e informativos de prensa que emitan los órganos de la Universidad.
- f. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- g. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 42°** .- La oficina de Relaciones e Información, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

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

**Artículo 43°** .- La Oficina de Registro Técnico, es el órgano encargado de administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico del estudiante.

**Artículo 44°** .- La Oficina de Registro Técnico, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Proponer al rectorado los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento del servicio de registro técnico.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones del órgano a su cargo.
- c. Proponer los calendarios de matrículas, traslados, reanudación de estudios y segunda profesionalización.
- d. Actualizar periódicamente los historiales académicos y libros de notas de los alumnos a nivel

Institucional.

- e. Organizar y reglamentar los diversos servicios del registro técnico.
- f. Suministrar información estadística al centro de cómputo.
- g. Supervisar la elaboración de padrones de alumnos matriculados por escuelas y/o programas académicos, listados, actas de exámenes y otros.
- h. Supervisar la confección de padrones y distribución de carnets universitarios.
- i. Proyectar y supervisar la elaboración de resoluciones referentes a matrículas, convalidaciones, exoneraciones, retiros, reservas de matrícula y otros.
- j. Atender las coordinaciones con el personal del área de registro técnico de cada Facultad.
- k. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 45°** .- La Oficina de Registro Técnico, esta a cargo de un Docente con categoría de Jefe y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Registro Técnico.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; Así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 46°** .- La Oficina de Registro Técnico, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Administrativa de Registros

**Artículo 47°** .- La Oficina Administrativa de Registro, es la encargada de ejecutar las actividades relacionadas a los servicios de registro técnico.

## **DE LA OFICINA DE ADMISION**

**Artículo 48°** .- La Oficina de Admisión, es el órgano encargado de organizar y coordinar las actividades relativas al proceso de admisión de conformidad con el Art. 97° del Estatuto Universitario.

**Artículo 49°** .- La Oficina de Admisión, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Organizar y coordinar todos lo relativo al proceso de admisión de estudiantes.
- b. Elaborar y ejecutar proyectos para el Plan de Funcionamiento anual y para el Plan de Desarrollo.
- c. Prestar apoyo técnico al Comité permanente de Admisión en la ejecución del Concurso de Admisión.
- d. Elaborar proyectos de normas de procedimientos, técnico-pedagógico relacionados con el proceso de admisión.
- e. Participar en la elaboración del anteproyecto de la Guía del Postulante y coordina las acciones para su publicación.
- f. Participar en la proposición de los requerimientos técnicos para el procesamiento de las pruebas de admisión.
- g. Implementar y operativizar las actividades administrativas y los diferentes trámites documentarios para la inscripción de postulantes al Concurso de Admisión.
- h. Mantener técnicamente actualizado al Banco de Preguntas para el Concurso de Admisión.
- i. Prestar apoyo y asesoramiento técnico en la selección de estudiantes de pre y post grado en los Concursos de Ingreso por examen de admisión, por traslados interno y externo, reinicio de estudios y segunda profesionalización.
- j. Concentrar y analizar los resultados generales de los procesos de admisión para sus correspondientes publicaciones.
- k. Realizar la verificación de la identidad de los ingresantes.

1. Promover y/o realizar las investigaciones educativas del sistema de selección de estudiantes.

- m. Participar en la evaluación del proceso de admisión.
- n. Preservar la idoneidad, privacidad y responsabilidad de las acciones, archivos y documentos de la oficina.
- ñ. Administrar todos los trámites documentarios y de presupuesto de la unidad de operación.
- o. Elaborar, visar y gestionar los petitorios de material para el servicio interno de la oficina y para el Concurso de Admisión.
- p. Atender administrativamente los requerimientos de personal contratado necesario para el Concurso de Admisión.
- q. Canalizar las necesidades técnicas para el Concurso de Admisión.
- r. Coordinar administrativamente los convenios para que las instituciones cuyos servicios se requieran para el procesamiento de las pruebas, sean propuestas por el Comité Permanente de Admisión.
- s. Expedir los certificados y constancias de servicio e ingreso.
- t. Las demás que le asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 50° .-** La Oficina de Admisión, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Admisión.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido

encomendadas.

1. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 51°** .- La Oficina de Admisión, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Administrativa de Admisión

**Artículo 52°** .- La Oficina Administrativa de Admisión, es la encargada de coordinar permanentemente la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de Admisión de estudiantes.

### **DEL ARCHIVO CENTRAL**

**Artículo 53°** .- El archivo central, es el órgano encargado de administrar la documentación histórica de la Universidad.

**Artículo 54°** .- El Archivo Central, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Custodiar la documentación histórica de la Universidad.
- b. Conservar y exponer periódicamente el patrimonio documental de la Universidad.
- c. Organizar y mantener la colección referencial a archivo y paleografía.
- d. Ofrecer los servicios de repografía de documentos históricos publicados bajo su custodia.
- e. Facilitar al usuario los documentos que requiera para consulta.
- f. Sugerir las políticas archivísticas y de tarifas del servicio respectivo.
- g. Realizar eventos archivísticos diversos, incluyendo el de capacitación.
- h. Las demás que le asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 55°** .- El Archivo Central, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Archivo Central.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.

- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- h. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j. Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- k. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 56°** .- El Archivo Central, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO**

#### **ACADEMICO**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE**

#### **LA INVESTIGACION**

**Artículo 57°** .- La Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación, es el órgano encargado de promocionar y apoyar el desarrollo de la investigación que ejecutan sus profesores en las diferentes unidades académicas.

**Artículo 58°** .- La Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al Rectorado, a través del Vicerrector Académico, los lineamientos de políticas sobre la promoción y desarrollo de la investigación.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la promoción y desarrollo de la investigación.
- c. Coordinar y apoyar la investigación en todas sus formas y modalidades.
- d. Promover, registrar y facilitar la investigación en la Universidad.
- e. Propiciar la realización de eventos científicos anuales con la finalidad de hacer conocer a la comunidad académica los avances y resultados de los trabajos de investigación.
- f. Coordinar el funcionamiento de los centros de investigación de la Universidad.

- g. Proponer convenios nacionales e internacionales para promoción y apoyo a la investigación.
- h. Incentivar y apoyar la capacitación de los investigadores a fin de optimizar los trabajos de investigación.
- i. Publicar y difundir los resultados de la investigación de la universidad.
- j. Gestionar diversas fuentes de financiamiento para la ejecución de trabajos de investigación.
- k. Llevar el registro de los investigadores de la Universidad.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 59° .-** La Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Promoción y Desarrollo de la Investigación.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 60° .-** La Oficina General de Promoción y Desarrollo de la Investigación, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

#### LINEA

- Unidad de Programación y Desarrollo de la Investigación.

**Artículo 61°** .- La Unidad de Programación y Coordinación de la Investigación, es la encargada de formular los planes de desarrollo y funcionamiento, así como de la normatividad que regulan la investigación en la Universidad; así como promover la capacitación e intercambio de experiencias entre investigadores de la universidad con los de otros centros de investigación, así como publicar y difundir los resultados de la investigación de la Universidad.

### **DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADEMICO Y EVALUACION**

**Artículo 62°** .- La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, asesora y apoya a las Facultades y demás unidades académicas en materia de Planeamiento, Programación Académica, evaluación curricular, así como el diseño del Sistema de Evaluación Académica de la Universidad.

**Artículo 63°** .- La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al Rectorado a través del Vicerrectos Académico los lineamientos de políticas sobre el desarrollo académico y evaluación.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la programación y desarrollo académico y su evaluación.
- c. Diseñar y adecuar permanentemente a la realidad institucional el sistema de evaluación académica y curricular.
- d. Diseñar y adecuar permanentemente el sistema único de evaluación del estudiante, con relación a las características de los componentes del proceso enseñanza-aprendizaje y las condiciones de su ejecución.
- e. Elaborar, validar y proponer modelos, métodos, técnicas, procedimientos o instrumentos para el mejoramiento de las actividades de planeamiento, implementación, ejecución, evaluación y programación académica.
- f. Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y/o actualización en planeamiento curricular y evaluación académica y curricular para la docencia universitaria.
- g. Prestar asesoramiento y servicios a las Facultades y demás unidades académicas en materia de planeamiento curricular y evaluación académica y curricular.
- h. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 64°** .- La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Desarrollo Académico y Evaluación.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 65°** .- La Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación tiene la estructura orgánica siguiente:

#### DIRECCION

- Oficina General

#### LINEA

- Oficina Técnica de Desarrollo Académico
- Oficina Técnica de Evaluación Académica

**Artículo 66°** .- La Oficina Técnica de Desarrollo Académico, es la encargada de elaborar y validar

modelos metodológicos de diseño y ejecución curricular; programación silábica y diseño instruccional para una permanente adecuación académica; Así como la programación Académica Institucional.

**Artículo 67°** .- La Oficina Técnica de Evaluación Académica, es la encargada de diseñar el sistema único de evaluación académica, del curriculum y de los estudiantes; así como programar y desarrollar actividades de capacitación en programación y evaluación académica.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL UNIVERSITARIA**

**Artículo 68°** .- La Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria, es el órgano encargado de coordinar, promocionar y apoyar las actividades de extensión, proyección social y la producción de bienes y servicios de los órganos integrantes de la Universidad.

**Artículo 69°** .- La Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al Rectorado a través del Vicerrector Académico lineamientos de políticas sobre extensión y proyección social.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la extensión y proyección social universitaria.
- c. Difundir el desarrollo de la actividad universitaria al servicio de la comunidad, preferentemente a los sectores más necesitados.
- d. Promocionar y difundir la producción de la investigación científica y artística de la Universidad a los sectores interesados de la sociedad.
- e. Coordinar el servicio de asesoría de los docentes de las diferentes facultades con las organizaciones que lo requieran, dando preferencia a las organizaciones de producción de bienes.
- f. Coordinar y difundir el pronunciamiento de los sectores organizados de la Universidad sobre los aspectos técnicos de los problemas sociales de la actualidad.
- g. Coordinar la ejecución de la evaluación periódica de la capacitación de los graduados en coordinación con los Colegios Profesionales y organismos similares según exigencias de la ciencia y tecnología.
- h. Propiciar el intercambio de actividades con las entidades socio-culturales, intelectuales y económicas del ámbito de influencia de la Universidad, así como con otras entidades nacionales e internacionales.
- i. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales

vigentes.

**Artículo 70° .-** La Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria, está a cargo de un docente con categoría de Jefe, y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Extensión y Proyección Social.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones y Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- i. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 71° .-** La Oficina General de Extensión y Proyección Social Universitaria, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina Técnica de Extensión y Proyección Social

**Artículo 72° .-** La Oficina Técnica de Extensión Universitaria, es la encargada de realizar actividades de capacitación orientada a la formación laboral no escolarizada para estudiantes e

integrantes de la comunidad, así como desarrollar cursos dirigidos a Club de Madres y otras organizaciones comunales.

**Artículo 73°** .- La Oficina Técnica de Proyección Social Universitaria, es la encargada de coordinar y presentar dentro y fuera del ámbito de influencia de la Universidad el Orfeón Universitario, danzas folklóricas y teatro universitario.

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

**Artículo 74°** .- La Oficina de Intercambio Académico, es el órgano encargado de canalizar los requerimientos de capacitación e intercambio de personal docente e investigador, presentados por las diversas unidades académicas de la Universidad.

**Artículo 75°** .- La Oficina de Intercambio Académico, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Académico los lineamientos de políticas sobre intercambio académico.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- c. Elaborar el diagnóstico institucional en materia de intercambio académico.
- d. Formular el plan de capacitación del personal docente.
- e. Formular proyectos y solicitudes de cooperación técnica.
- f. Identificar fuentes de cooperación en materia de becas y difundir las mismas a las unidades académicas.
- g. Tramitar los expedientes sobre becas.
- h. Preparar normas procedimentales para la capacitación docente.
- i. Elaborar boletines informativos sobre intercambio académico.
- j. Apoyar la gestión para la venida y salida de profesores para realizar docencia.
- k. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 76°** .- La Oficina de Intercambio Académico, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y

- controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de Intercambio Académico.
  - e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
  - f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
  - g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
  - h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
  - i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
  - j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
  - k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
  - l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 77°** .- La Oficina de Intercambio Académico, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Técnica de Intercambio Académico

**Artículo 78°** .- La Oficina Técnica de Intercambio, es la dependencia encargada de ejecutar y administrar las acciones relacionadas al intercambio académico de la Universidad.

### **DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**Artículo 79°** .- La Biblioteca central, es el órgano encargado de normar los procesos técnicos para la Administración uniforme de las bibliotecas y unidades de documentación e información especializada de las unidades académicas y administrativas.

**Artículo 80°** .- La Biblioteca Central, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Académico, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento del sistema de Bibliotecas.
- b. Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones del Sistema de Bibliotecas que ejecutan los demás órganos de la Universidad.

- c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Bibliotecas del órgano a su cargo.
- d. Formular y evaluar los planes y programas anuales de funcionamiento del órgano a su cargo.
- e. Elaborar manuales técnicos sobre procesamiento bibliotecológico así como de los servicios que presta el sistema.
- f. Proponer la adquisición del material bibliográfico sobre base de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas.
- g. Propiciar el intercambio de publicaciones bibliográficas o de material variado con organismos nacional e internacionales.
- h. Administrar los servicios de los sistemas de información, así como los recursos tecnológicos y audiovisuales.
- i. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referentes a bibliotecología y disciplinas afines.
- j. Programar, ejecutar y evaluar la elaboración de catálogos, así como publicar boletines y alertas informativas.
- k. Programar, organizar y ejecutar cursos de capacitación en bibliotecología y ciencias de la información y procesamiento técnico bibliotecológico.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposición legal vigente.

**Artículo 81° .-** La Biblioteca Central está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Bibliotecas.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para

cursos y becas de perfeccionamiento.

- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 82°** .- La Biblioteca Central, tiene la estructura orgánica siguiente

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Técnica de Procesamiento de Información.
- Unidad de Biblioteca Central.

**Artículo 83°** .- La Oficina Técnica de Procesamiento de Información, administra los procesos técnicos del Sistema de Bibliotecas y presta apoyo a las unidades académicas y administrativas de la universidad.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO**

#### **ADMINISTRATIVO**

##### **DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS**

##### **ECONOMICOS Y FINANCIEROS**

**Artículo 84°** .- La Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, apoya a la Alta Dirección y demás órganos de la Universidad para el logro de los fines y objetivos institucionales, mediante la adecuada conducción de los sistemas administrativos de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento. Ejecuta el presupuesto de la Universidad.

**Artículo 85°** .- La Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en la Universidad: Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.

- b. Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto y abastecimiento que ejecutan los demás órganos de la Universidad.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto y abastecimiento del órgano a su cargo.
- d. Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- e. Realizar las acciones necesarias para la ejecución del presupuesto y llevar la contabilidad.
- f. Consolidar mensualmente los balances a nivel de pliego, así como obtener los recursos financieros.
- g. Administrar y controlar los fondos y valores de la Universidad.
- h. Cautelar el patrimonio institucional y mantener actualizados el margesí y los inventarios de bienes.
- i. Programar, adquirir, almacenar, distribuir y controlar los bienes y servicios de la Universidad.
- j. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 86° .-** La Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 87° .-** La Oficina General e Servicios Económicos y Financieros, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina Técnica de Contabilidad
  - . Unidad de Afectación Presupuestal
  - . Unidad de Contabilidad
  - . Unidad de Control Patrimonial
- Oficina Técnica de Tesorería
  - . Unidad de Ingresos
  - . Unidad de Egresos
- Oficina Técnica de Abastecimiento
  - . Unidad de Adquisiciones
  - . Unidad de Almacén

**Artículo 88° .-** La Oficina Técnica de Contabilidad, lleva la contabilidad y ejecución presupuestal, los balances, estados financieros y estados presupuestales de los programas que conforman el pliego, a través del SIAF. Así mismo cautela el patrimonio institucional.

**Artículo 89° .-** La Oficina Técnica de Tesorería, conduce y ejecuta los procesos del sistema de Tesorería, ejecuta el pago de las obligaciones y lleva el control y custodia de fondos y valores de la Universidad, a través del SIAF..

**Artículo 90° .-** La Oficina Técnica de Abastecimiento, conduce y ejecuta los procesos del sistema de Abastecimiento; así como proveer recursos logísticos en apoyo a los órganos de la Universidad.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL**

**Artículo 91° .-** La Oficina General de Personal, apoya a la Alta Dirección y demás órganos de la Universidad a fin de lograr un óptimo desempeño laboral que garantice a la Universidad eficiencia y productividad en el desarrollo de sus actividades, mediante una adecuada conducción del Sistema de Personal.

**Artículo 92°** .- La Oficina General de Personal, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento del Sistema de Personal.
- b. Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones derivadas de los procesos del Sistema de Personal que ejecutan los demás órganos de la Universidad.
- c. Formular en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo, el Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las normas vigentes y al Cuadro para Asignación de Personal.
- d. Llevar el control del Presupuesto Analítico de Personal y velar por el cumplimiento de la aplicación de la escala remunerativa.
- e. Formular en forma computarizada la planilla única de pagos de haberes y pensiones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- f. Programar y ejecutar acciones de capacitación, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de la Universidad.
- g. Organizar y mantener actualizado los registros, legajos y escalafón del personal.
- h. Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- i. Ejecutar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores.
- j. Procesar los expedientes relacionados a los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- k. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario la ejecución de programas de bienestar social y de asistencia médica.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 93°** .- La Oficina General de Personal, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Personal.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.

- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 94°** .- La Oficina General de Personal, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina Técnica de Personal Académico
  - . Unidad de Reclutamiento y Control Docente
- Oficina Técnica de Personal Administrativo
  - . Unidad de Control Personal Administrativo
  - . Unidad de Capacitación
- Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones
  - . Unidad de Remuneraciones
  - . Unidad de Pensiones
- Oficina Técnica de Escalafón

**Artículo 95°** .- La Oficina Técnica de Personal Académico, ejecuta acciones de control de asistencia y permanencia; procesos técnicos de promoción, ascensos, destacados, reasignaciones y cambios de clases o categorías.

**Artículo 96°** .- La Oficina Técnica de Personal Administrativo y de Servicios, ejecuta acciones de control de asistencia y permanencia; procesos técnicos de designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio y transferencia.

**Artículo 97°** .- La Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones, formula y controla el Presupuesto Analítico de Personal, elabora las planillas de remuneraciones y pensiones, así como ejecuta los procesos de los beneficios del personal docente, administrativo y de servicios.

**Artículo 98°** .- La Oficina Técnica de Escalafón, verifica y mantiene actualizado los registros,

legajos y escalafón del personal académico, administrativo y de servicios.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Artículo 99°** .- La Oficina General de Bienestar Universitario, es el órgano encargado de ejecutar acciones de servicio a todos los miembros de la comunidad universitaria a fin coadyuvar la tarea de formación profesional y académica.

**Artículo 100°** .- La Oficina General de Bienestar Universitario, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de políticas de bienestar, así como sus planes operativos.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar universitario.
- c. Elaborar el diagnóstico situacional sobre los servicios que presta bienestar universitario.
- d. Formular estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud, alimentación, recreación y deportes, fomento y desarrollo familiar, culturales y artísticas.
- e. Coordinar los servicios de asistencia médica, farmacéutica, alimenticia, recreación, residencia y movilidad universitaria.
- f. Promover y ejecutar acciones sobre organización social y cooperativa.
- g. Promover y ejecutar actividades culturales, deportivas y organizar las olimpiadas universitarias.
- h. Promover y ejecutar acciones de asistencia crediticia, bibliográfica y de instrumental para estudiantes.
- i. Brindar servicios de orientación, consejería y tutoría a los estudiantes.
- j. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 101°** .- La Oficina General de Bienestar Universitario, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.

- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de bienestar universitario.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 102°** .- La Oficina General de Bienestar Universitario, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina de Servicio Médico
- Unidad de Sistema de Tutoría, Orientación y Consejería
- Oficina de Servicio Social
- Unidad de Asistencia Alimentaria
- Unidad de Recreación y Deportes

**Artículo 103°** .- La Oficina de Servicio Médico, es la encargada de la prestación directa de servicios de atención médico integral, odontológica y servicios auxiliares correspondientes.

**Artículo 104°** .- La Oficina de Servicio Social, realiza estudios de la situación socio-económica de los miembros de la Universidad, a fin de identificar problemas y plantear soluciones.

**Artículo 105°** .- La Unidad de Recreación y Deportes, es la encargada de coordinar, organizar, promover y dirigir la cultura física. Recreación y deportes orientados a desarrollar las aptitudes

físicas y mentales de los miembros y servidores de la universidad.

**Artículo 106° .-** La Unidad de Sistema de Tutoría, Orientación y Consejería, es la encargada de brindar a los estudiantes de la UNT, los servicios de Orientación, Consejería y Tutoría con la finalidad de vincular activamente a los estudiantes con las diversas instancias de la Universidad.

## **DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 107° .-** La Oficina General de Recursos Físicos, promueve y apoya las actividades de la Universidad en la ejecución de proyectos de infraestructura y la prestación de los servicios auxiliares.

**Artículo 108° .-** La Oficina General de Recursos Físicos, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Administrativo los lineamientos de política relacionados a la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Universidad.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones concernientes a la ejecución de proyectos y prestación de los servicios auxiliares.
- c. Promover, supervisar y/o ejecutar las obras y el equipamiento de los proyectos relacionados con la infraestructura universitaria, así como realizar las acciones de saneamiento legal.
- d. Proponer a la Alta Dirección en coordinación con la oficina general de Planificación y Desarrollo, las alternativas de financiamiento para aquellos proyectos de su competencia que así lo requieran.
- e. Estudiar y Proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar a los trabajadores y el patrimonio institucional.
- f. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.
- g. Programar, coordinar y ejecutar las actividades propias de los procesos de mantenimiento y reparación de equipos y locales.
- h. Programar, dirigir y controlar el servicio de transporte que requieran las dependencias de la universidad, siempre en función a las demandas académicas, así como prestar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i. Dirigir, coordinar y verificar las actividades relacionadas al sistema de Telecomunicaciones.
- j. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 109°** .- La Oficina General de Recursos Físicos, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de recursos físicos.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- j. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 110°** .- La Oficina General de Recursos Físicos, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina General

LINEA

- Oficina de Inspección de Obras y Mantenimiento
- . Oficina de Recursos Físicos y Mantenimiento
  - . Unidad de Transportes y Talleres

**Artículo 111°** .- La Oficina de Inspección de Obras y Mantenimiento es la encargada de la inspección de las Obras y Edificaciones en la UNT; así como la Supervisión de los Servicios de

Infraestructura Física y Mantenimiento de los servicios en nuestra Universidad.

**Artículo 112°**, La Oficina de Recursos Físicos y Mantenimiento, es la encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento y/o reparación de equipos, locales y servicios de transporte y telecomunicaciones, así como proporcionar la seguridad y vigilancia adecuada. Además, se encarga de ejecutar las obras de construcción, modificación y/o ampliación vía administración directa, así como de racionalizar las áreas físicas y asignar los ambientes de acuerdo a requerimientos de las diversas unidades de la Universidad.

### **DE LA OFICINA DE COMPUTO**

**Artículo 113°** .- La Oficina de Cómputo, es el órgano encargado de proponer, coordinar y ejecutar la recopilación y el procesamiento automático de datos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como administrar líneas de prestación de servicios de conformidad a lo normado por el Estatuto.

**Artículo 114°** .- La Oficina de Cómputo, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al Rectorado a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento del sistema de cómputo.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas al sistema de cómputo.
- c. Formular, coordinar y evaluar el plan de funcionamiento del sistema de cómputo.
- d. Determinar y priorizar las necesidades y proyectos de la Universidad en el campo de la informática, teniendo en cuenta sus planes operativos.
- e. Prestar servicios de programación, diseño y procesamiento de datos de apoyo a la enseñanza e investigación de las unidades académicas.
- f. Apoyar u orientar el enlace por vía de la informática a las unidades de procesamiento de datos de las diversas dependencias académicas y administrativas.
- g. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 115°** .- La Oficina de Cómputo, esta a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.

- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Cómputo.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 116°** .- La Oficina de Cómputo, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Técnica de Cómputo

. Unidad de Análisis, Producción y Operaciones

**Artículo 117°** .- La Oficina de Cómputo, es la encargada de apoyar, coordinar y administrar las actividades relacionadas al sistema de cómputo, así como el desarrollo de programas para mejorar la Gestión Académica y Administrativa de la Universidad.

## **DE LA OFICINA DE IMPRESIÓN Y PUBLICACIONES**

**Artículo 118°** .- La Oficina de Impresión y Publicaciones, como órgano de apoyo tiene a su cargo el servicio de la imprenta, offset y otros servicios gráficos.

**Artículo 119°** .- La Oficina de Impresión y Publicaciones, tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al rectorado, a través del Vicerrector Administrativo, los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento del sistema de impresión y publicaciones.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al sistema de impresión y publicaciones.

- c. Elaborar normas técnicas de edición escrita, audiovisión y gráficos.
- d. Seleccionar la diagramación y pauteado de las publicaciones, así como realizar labores de corrección de los documentos a publicarse.
- e. Realizar trabajos de arte y armado de publicaciones y del material visual, ilustrando y clasificando los materiales de comunicación.
- f. Supervisar, ejecutar y coordinar la labor de producción de materiales impresos.
- g. Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos para las impresiones, así como controlar la compaginación y encuadernamiento de los documentos impresos.
- h. Controlar y coordinar el apoyo logístico con equipos audiovisuales y producir material audiovisual en los eventos que realicen las unidades académicas y administrativas.
- i. Formular el inventario anual del movimiento de la librería, así como administrar y controlar los fondos de la misma.
- j. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las demás que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 120° .-** La Oficina de Impresión y Publicaciones, está a cargo de un Docente con categoría de Jefe, quien tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- c. Proponer la organización interna de las dependencias del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del Sistema de Impresión y Publicaciones.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- f. Proponer el nombramiento, contratación, promoción o reasignación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo; así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- i. Proponer la dación de Resoluciones rectorales en los casos cuyo procedimiento así lo establezca.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- k. Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 121°** .- La Oficina de Impresión y Publicaciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

DIRECCION

- Oficina

LINEA

- Oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones

**Artículo 122°** .- La Oficina Técnica de Impresiones y Publicaciones, es la encargada de coordinar y administrar las actividades relacionadas al sistema de impresión y publicaciones , así como de otros servicios gráficos y librería.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LAS FACULTADES**

**Artículo 123°** .- Las Facultades son Unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional, integradas por profesores, estudiantes y graduados; son las encargadas de coordinar y ejecutar actividades de formación profesional, investigación y, extensión y proyección social, producción de bienes y prestación de servicios.

**Artículo 124°** .- La Universidad Nacional de Trujillo, cuenta con las siguientes Facultades:

- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
- Facultad de Ciencias Médicas
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
- Facultad de Farmacia y Bioquímica
- Facultad de Ingeniería.
- Facultad de Ingeniería Química
- Facultad de Enfermería

**Artículo 125°** .- Las Facultades tienen las funciones generales siguientes:

- a. Diseñar, aprobar y administrar las currículas de formación académica.
- b. Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad, y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- c. Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- d. Administrar el sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes.
- e. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
- f. Establecer relaciones de cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos, para posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- g. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda por Ley y el Estatuto.

**Artículo 126° .-** Las Facultades, tienen la estructura orgánica siguiente:

#### ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

- Consejo de Facultad
- Decanato

#### UNIDADES DE ASESORAMIENTO

- Escuelas Académico Profesional

#### UNIDADES DE APOYO

- Secretaría de Facultad
- Unidad de Biblioteca
- Unidad de Laboratorio
- Museos

#### ORGANOS DE LINEA

- Departamentos Académicos
- Institutos
- Centros

**Artículo 127° .-** Las Facultades para el mejor cumplimiento de sus funciones conformarán Seis comités permanentes de asesoramiento académico:

- a. Comité de Investigación
- b. Comité de Currículo
- c. Comité de Tutoría y Consejería
- d. Comité de Planes y Presupuesto
- e. Comité de Biblioteca
- f. Comité de Proyección Social

### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

**Artículo 128°** .- El Consejo de Facultad, es el órgano superior de promoción y de ejecución de la Facultad, y tiene las funciones y atribuciones dispuestas en el artículo 9° del presente Reglamento.

**Artículo 129°** .- El Decano, es la máxima autoridad de dirección, representativa de la Facultad, y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b. Dirigir la función académica y administrativa.
- c. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario
- d. Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e. Proponer al Consejo de Facultad, el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, dando preferente atención a la actividad académica.
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los órganos competentes.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de los que considere necesarios y del profesor secretario de la Facultad.
- h. Proponer al Consejo de Facultad, el presupuesto consolidado de las Unidades conformantes de la Facultad.
- i. Ejecutar el presupuesto de la Facultad.
- j. Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- k. Las demás que señala la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

**Artículo 130°** .- En caso de impedimento temporal o ausencia del Decano, asumirá el cargo el profesor principal integrante del Consejo de Facultad, con mayor antigüedad en la categoría.

**Artículo 131°** .- Las Escuelas Académico Profesional, son las encargadas de la administración de las carreras a su cargo, y tienen las funciones generales siguientes:

- a. Programar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
- b. Formular y coordinar su ejecución de la currícula.
- c. Proponer al Consejo de Facultad, el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- d. Informar al Consejo de Facultad, sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la escuela.
- e. Conocer y coordinar los sílabos de los cursos que conforman el plan estudios.
- f. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- g. Los demás que le asigne el Decanato.

**Artículo 132°** .- La Secretaría de Facultad, es la unidad encargada de asistir a los órganos de Gobierno y Dirección, así como conducir la administración documentaria, logística, registro técnico

y servicios administrativos, y tiene las funciones generales siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, codificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa del Decanato.
- b. Recepcionar, redactar, registrar, numerar y transcribir las resoluciones que expida el Decanato.
- c. Coordinar y preparar la agenda de las reuniones del Consejo de Facultad, llevando el libro de actas correspondiente.
- d. Organizar y dirigir los servicios de registro técnico.
- e. Organizar y dirigir los servicios administrativos y auxiliares.
- f. Administrar las acciones relativas a grados, títulos y certificados.
- g. Organizar selectivamente el despacho que debe ser atendido directamente por el Decano.
- h. Las demás que le asigne el Decanato.

**Artículo 133°** .- Las Unidades de Biblioteca, son unidades descentralizadas del Sistema de Bibliotecas y tiene las funciones generales siguientes:

- a. Ejecutar las normas que para el efecto se dictan en la Biblioteca Central.
- b. Describir e indexar los contenidos temáticos de los recursos bibliográficos.
- c. Elaborar en forma sistemática fichas y catálogos bibliográficos,
- d. Brindar información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- e. Brindar servicios en las diferentes modalidades existentes (lectura-préstamos-repografía).
- f. Elaborar y emitir boletines bibliográficos, a fin de lograr el mejor uso de las fuentes bibliográficas por el usuario.
- g. Velar por la custodia y conservación del acervo bibliográfico.
- h. Las demás que le asigne el Decanato.

**Artículo 134°** .- Las Unidades de Laboratorio, son las unidades encargadas de realizar actividades de investigación y docencia. Los laboratorios de investigación reúnen a docentes que cultivan una especialidad de la disciplina; y los laboratorios de docencia dan servicio a diferentes asignaturas; para el desarrollo de sus clases y prácticas; así como las demás que le asigne el Decanato.

**Artículo 135°** .- Los Museos, son unidades académicas encargadas de desarrollar actividades de proyección social e investigación, y las demás que le asigne el Decanato.

**Artículo 136°** .- Los Departamentos Académicos, son unidades operativas de servicio académico que reúnen profesores que cultivan una disciplina o disciplinas conexas en su objeto, y realizan investigación, enseñanza y proyección social; y tienen las funciones generales siguientes:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar sus planes de desarrollo y de funcionamiento, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y a las políticas de la Facultad.
- b. Programar, ejecutar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por las Facultades, según

- el perfil académico-profesional correspondiente.
- c. Promover y desarrollar la investigación, en función de la enseñanza y del desarrollo regional, nacional y universal.
  - d. Proponer a la Facultad los candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
  - e. Promover y desarrollar la proyección social, en el campo de su competencia.
  - f. Las demás que le corresponda por mandato de Normas Legales vigentes.

**Artículo 137°.-** Los Institutos de las Facultades, son unidades académicas encargadas de desarrollar investigación básica y aplicada preferentemente de naturaleza interdisciplinaria destinada al desarrollo de la ciencia, la tecnología, las humanidades y a la solución de la problemática local, regional y nacional, sus funciones generales son las siguientes :

- a. Formular y ejecutar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional.
- b. Asesorar en los proyectos de investigación presentados por los docentes, estudiantes y graduados.
- c. Publicar anualmente el resumen de las investigaciones e informe de los avances de los proyectos en ejecución.
- d. Las demás que le asigne el Consejo de Facultad y su propio Reglamento.

**Artículo 138°.-** Los Centros de las Facultades, son unidades académicas encargadas de desarrollar actividades con fines de proyección social, producción de bienes y prestación de servicios, tienen las funciones generales siguientes:

- a. Desarrollar programas que permitan integrar a través de la Facultad, la Universidad a la comunidad.
- b. Organizar la producción de bienes y la prestación de servicios de la Facultad.
- c. Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
- d. Brindar asistencia técnica y cooperación.
- e. Las demás que le asigne el Consejo de Facultad y su propio Reglamento.

**Artículo 139° .-** La Escuela de Post-Grado, es el sistema académico de más alto nivel en la Universidad, con funciones de dirección, planeamiento, coordinación, supervisión y evaluación de los programas conducentes a la concesión de los grados académicos de Maestro y de Doctor; del título profesional de segunda especialización, de los diplomas de educación continuada pertinentes. La Escuela de Post-Grado se rige por su propio Reglamento.

**Artículo 140° .-** Las Sub Sedes Académicas son Unidades Académico-administrativas que

cumplen las funciones de enseñanza, investigación y proyección social, según su ubicación y especialidades que cultivan.

**Artículo 141° .-** La Universidad Nacional de Trujillo cuenta con cuatro Sub Sedes Académicas: Huamachuco, Tayabamba, Valle Jequetepeque y Cascas. Teniendo por finalidad llegar a diferentes realidades de la Región la Libertad y atender sus necesidades de Profesionalización.

**Artículo 142°.-** El Centro de Estudios Preuniversitario – CEPUNT, Centro de Idiomas – CIDUNT, Centro Experimental de Producción de Cultivo de Alimentos y Animales Menores – CEPCAM, Centro Interfacultativo de Comunicaciones y Ayudas Audiovisuales, Centro Educativo Experimental “Rafael Narváez Cadenillas”, Centro de Promoción y Desarrollo- CEPRODE, Centros Experimentales Agropecuarios – CEAS, Centro de Análisis Biológicos – CEABIOL, Centro Superior Técnico de Biología – CESBIUNT, Programas de Extensión de Formación Docente – PREFORD, Unidades de Segunda Especialidad: Medicina, Enfermería, Educación, etc., Laboratorio de Servicios a la Comunidad e Investigación – LASACI, Clínica Estomatológica, Instituto de Medicina Tropical e Infectología, Instituto en Desastres del Medio Ambiente- IDDMA, son órganos académicos de línea, creados para desarrollar investigación, producción de bienes, prestación de servicios y prácticas experimentales y pre-profesionales; los mismos que se regirán por su propio Reglamento.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 143° .-** La Universidad Nacional de Trujillo, mantiene relaciones con la Asamblea Nacional de Rectores, a fin de estudiar y coordinar las actividades universitarias del país con otras instituciones.

**Artículo 144° .-** La Universidad Nacional de Trujillo, para los fines que le son propios, mantendrá relaciones directas con las Universidades públicas y privadas de la región y del país.

**Artículo 145° .-** La Universidad Nacional de Trujillo, en ejercicio de su autonomía, mantiene relaciones de coordinación con organismos nacionales e internacionales.

## **TITULO CUARTO**

### **DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 146° .-** El personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Trujillo, está sujeto al régimen legal de los Servidores Públicos.

**Artículo 147° .-** El personal que labora en los Centros de Producción o Prestación de Servicios,

está sujeto al régimen laboral respectivo, de acuerdo a su situación específica.

## **TITULO QUINTO**

### **DEL REGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 148°** .- La autonomía Institucional, es principio esencial de la administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad.

**Artículo 149°** .- Son recursos de la Universidad Nacional de Trujillo los siguientes:

- a. Los bienes que posee la Universidad y todos los que adquiera en el futuro.
- b. Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
- c. Los ingresos por leyes especiales sobre:
  - Créditos internos y externos.
  - Donaciones, legados y herencias.
  - Aportes del Gobierno Regional.
  - Subvenciones.
  - Transferencia de bienes.
- d. Los ingresos propios por:
  - Las tasas educacionales.
  - Los derechos por prestaciones asistenciales.
  - Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público.
  - Los provenientes por recuperación de material.
  - Los provenientes por la venta, arrendamiento o concesión de bienes, instalaciones y servicios.
  - Los remanentes de sus centros de producción o prestación de servicios.
  - Las donaciones y legados en dinero o en valores.
  - Los recursos de balance.
  - Los procedentes de cualquier otra fuente que no sea el Tesoro Público o producto de Ley Especial.

## TITULO SEXTO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento, establece la organización y funciones de la Universidad Nacional de Trujillo, hasta el tercer nivel organizacional.

Los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas de la Universidad, detallarán la organización y funciones de los órganos y cargos correspondientes.

**SEGUNDA .-** La Alta Dirección, queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento; así como de su permanente actualización y evaluación, dando cuenta al Consejo Universitario.

**TERCERA.-** Los órganos de la Universidad Nacional de Trujillo, formularán su respectivo Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo.