

10

OFICINA

DE

ASUNTOS

JURIDICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 10.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: COORDINACION LEGAL PARA LA ATENCION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.		(2) CÓDIGO: 10.02			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE CONSISTE BASICAMENTE EN LA PARTICIPACION DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LAS DIFERENTES REUNIONES Y TRABAJOS DE COMISION A FIN DE BRINDAR LA ORIENTACION LEGAL CORRESPONDIENTE.					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Citación a las reuniones de coordinación y trabajos de Comisión		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: (14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Concurrencia a las reuniones del Comité Especial de Adquisiciones, Comisión Permanente Administrativa, Comité de Racionalización, y demás Comisiones.	Oficina de Asuntos Jurídicos	2		Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
			2h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 10.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: EMISION DE INFORMES LEGALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		(2) CÓDIGO: 10.03			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - Emitir informes y dictámenes en los diferentes procedimientos que así lo ameriten.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS			
		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@chanchan.unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442			
		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNT (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: PROYECTO DE INFORME LEGAL INFORME LEGAL FINAL			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Expediente administrativo solicitando informe legal.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recepción del Expediente Administrativo por la solicitud de emisión de Informe Legal respecto a un asunto que requiere orientación jurídica.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	5'		MESA DE PARTES DE ASUNTOS JURIDICOS
2	Distribución y asignación del expediente a los técnicos jurídicos de la Oficina	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	2h		MESA DE PARTES DE ASUNTOS JURIDICOS
3	Elaboración del Proyecto del Informe Legal respectivo.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS		5	TECNICO JURIDICO
4	Revisión del Proyecto de Informe a cargo del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS		1	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
5	Firma y remisión del Informe Legal con el respectivo expediente	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	1h		JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
		6 días 3h 5'			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 10.04 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: ELABORACION Y VISADO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		(2) CÓDIGO: 10.04			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ESTE PROCEDIMIENTO CONSISTE EN ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATO O CONVENIO, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERE UNA ORIENTACION LEGAL.					
(4) OBJETIVO:		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS			
		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME LEGAL - PROYECTO DE CONTRATO - PROYECTO DE CONVENIO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - - -		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recepción del Expediente Administrativo por la solicitud de emisión de Informe Legal respecto al contrato o Convenio que requiere orientación jurídica.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	5'		MESA DE PARTES DE ASUNTOS JURIDICOS
2	Distribución y asignación del expediente a los técnicos jurídicos de la Oficina	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	2h		MESA DE PARTES DE ASUNTOS JURIDICOS
3	Elaboración del Proyecto del Contrato o Convenio respectivo.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS		5	TECNICO JURIDICO
4	Revisión del Proyecto de Contrato o Convenio a cargo del Jefe de la Oficina.	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS		1	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
5	Visto Bueno y remisión del Contrato o Convenio con el respectivo expediente	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	1h		JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
		6días 3h 5'			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 10.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: ORIENTACION Y CONDUCCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES DE CARÁCTER PENAL : A NIVEL POLICIAL		(2) CÓDIGO: 10.05			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> - Orientar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la UNT. - Conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad 		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS			
		(08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442			
		(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Fiscalía - Policía Nacional del Perú			
(5) BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT 		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Códigos de Procedimientos Penales - Ley Orgánica del Ministerio Público 		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Fiscalía o Policía Nacional cita al representante Legal de la UNT para las manifestaciones u otras diligencias como reconocimientos, inspección, etc.	Fiscalía o PNP			
2	Concurrencia del Abogado designado por el Jefe de la OAJ, en algunos casos el Jefe OAJ ó Asesor Externo, acompañando a la autoridad citada.	Oficina de Asuntos Jurídicos	2h		Abogado asignado
			2h		

(1) DENOMINACIÓN: ORIENTACION Y CONDUCCION DE PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER NO PENAL (CIVILES, CONSTITUCIONALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS) - CUANDO LA UNT ES DEMANDANTE	(2) CÓDIGO: 10.07
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - Orientar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la UNT. - Conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
--	--

(5) BASE LEGAL: - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Códigos de Procedimientos Penales - Ley Orgánica del Ministerio Público -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Proyecto de escrito de demanda - Demanda - Alegatos finales - Recurso de apelación (14) VOLUMEN:
--	---

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recopilación de documentos sustentatorios del hecho a demandar	Oficina de Asuntos Jurídicos		7	Director de Sist.Adm. I F2
2	Elaboración del Proyecto de escrito de demanda	Oficina de Asuntos Jurídicos		2	Director de Sist.Adm. I F2
3	Firma y presentación de demanda ante la mesa de partes del poder judicial	Oficina de Asuntos Jurídicos		1	Director de Sist.Adm. I F2
4	Absolución de traslado de contestación de tachas y oposiciones	Oficina de Asuntos Jurídicos		5	Director de Sist.Adm. I F2
5	Concurrencia a las audiencias de saneamiento y conciliación y de pruebas	Oficina de Asuntos Jurídicos	2h		Director de Sist.Adm. I F2
6	Elaboración y presentación de alegatos finales	Oficina de Asuntos Jurídicos		1	Director de Sist.Adm. I F2
7	Recepción y Notificación de la sentencia	Oficina de Asuntos Jurídicos	5'		Director de Sist.Adm. I F2
8	Elaboración de Recurso de Apelación en caso la sentencia sea desfavorable a la UNT	Oficina de Asuntos Jurídicos		2	Director de Sist.Adm. I F2
			18días 2h 5'		

(1) DENOMINACIÓN: ORIENTACION Y CONDUCCION DE PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER NO PENAL (CIVILES, CONSTITUCIONALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS) - CUANDO LA UNT ES DEMANDADA	(2) CÓDIGO: 10.08
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - Orientar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la UNT. - Conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS (10) E-MAIL: <input type="text" value="oaj@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 296442 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
--	--

(5) BASE LEGAL: - ART. 140° y 141° DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Reglamento de Organización y Funciones de la UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Códigos de Procedimientos Penales - Ley Orgánica del Ministerio Público -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Escrito de contestación de la demanda - Alegatos finales - Recurso de apelación (si fuera necesario) (14) VOLUMEN:
--	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Se recibe la notificación.	Oficina de Asuntos Jurídicos	5'		Director de Sist.Adm. I F2
2	Se elabora el escrito de contestación de la demanda, se presenta las tachas, excepciones u oposiciones.	Oficina de Asuntos Jurídicos		5	Director de Sist.Adm. I F2
3	Asistencia y concurren a la audiencia.	Oficina de Asuntos Jurídicos	2h		Director de Sist.Adm. I F2
4	Se pide informe oral.	Oficina de Asuntos Jurídicos		1	Director de Sist.Adm. I F2
5	Elaboración y presentación de alegatos	Oficina de Asuntos Jurídicos		1	Director de Sist.Adm. I F2
6	Se recepciona la notificación de la sentencia.	Oficina de Asuntos Jurídicos	5'		Director de Sist.Adm. I F2
7	Si no es conforme la sentencia se apela.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Director de Sist.Adm. I F2
NOTA: LOS PLAZOS MAXIMOS PARA CADA ACTO PROCESAL ESTAN SEÑALADOS EN LA LEY CORRESPONDIENTE..					
			10d 2h 10'		