

18

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

<b>(1) DENOMINACIÓN: SUBVENCION PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION</b> (Directiva para la Administración de Proyectos e Informes de Investigación) de aprobación anual	<b>(2) CÓDIGO: 18.01</b>
--	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>(4) OBJETIVO:</b> - -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN <b>(10) E-MAIL:</b> <b>(11) TELEF:</b> 224505 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - SECRETARIA DE LA FACULTAD
--------------------------------	---

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - 1.- Asignación presupuestal. - 2.- Docentes Ordinarios - 3.- Docentes Eméritos	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - RELACION DE PROYECTOS APROBADOS  <b>(14) VOLUMEN:</b>
---	---

**(15) OBSERVACIONES**

Se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales.

Los docentes que no presentan el informe de avance, no serán considerados en la planilla a partir del mes siguiente. De haberse realizado modificaciones en la conformación del equipo o en la ejecución del proyecto, éstas serán comunicadas al C.T.I.

Los informes observados por errores metodológicos y/o omisión o modificación de los objetivos propuestos en el proyecto sin conocimiento oportuno del C.T.I. Serán devueltos al autor para la corrección respectiva.

Los docentes que no cumplan con la presentación del informe final, devolverán lo recibido como bonificación por investigación en el año refrendado por Resolución Rectoral.

**(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	El Investigador (es) presentarán hasta el 30 de diciembre en la Secretaría de su Facultad un Proyecto de Investigación el que será enviado al Comité Técnico de Investigación (CTI), para su evaluación.	Secretaría de la Facultad	15'		Decano de la Facultad
2	Los proyectos aprobados por el CTI y con el visto bueno del Decano, acompañados de una relación se remite a OGPRODEIN hasta el 15 de enero de cada año.	Secretaría de la Facultad		14	Decano de la Facultad
3	La OGPRODEIN, remite a la Oficina General de Personal hasta el 20 del mes de enero, la relación de los docentes que han presentado proyectos de investigación a fin de ser considerados para recibir la bonificación mensual respectiva.	OGPRODEIN		5	Jefe de OGPRODEIN
4	El investigador (es) presentará hasta el 08 de Julio un informe y/o avance semestral por triplicado (formato especial) en Secretaría de su Facultad y enviado al CTI, para su evaluación.	Secretaría de la Facultad		20	Decano de la Facultad
5	Los informes semestrales aprobados por el CTI y con el visto bueno del Decano, acompañados de una relación se remite a la GPRODEIN hasta el 23 de Julio de cada año.	Secretaría de la Facultad		5	Decano de la Facultad
6	La OGPRODEIN remite a la Oficina General de Personal hasta el 26 del mes de julio la relación de los docentes que no cumplieron con presentar su informe semestral, a fin de suspender el pago por investigación.	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
7	Los informes finales aprobados por el CTI y el disquete, con el visto bueno del Decano, acompañados de una relación se remite a OGPRODEIN hasta el 15 de Marzo del siguiente año.	Secretaría de la Facultad		5	Decano de la Facultad
8	La OGPRODEIN remite a la Oficina General de Personal hasta el 20 del mes de marzo la relación de los docentes que no cumplieron con presentar su informe final, a fin de suspender el pago por investigación sin derecho a reintegro de lo descontado	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
			<b>55 días 15'</b>		

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>MAPRO - 18.01</b> VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1				
<b>(1) DENOMINACIÓN: SUBVENCION PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION</b> (Directiva para la Administración de Proyectos e Informes de Investigación) de aprobación anual)		<b>(2) CÓDIGO: 18.01</b>				
<b>(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
<b>(4) OBJETIVO:</b> -  -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN <b>(10) E-MAIL:</b> <b>(11) TELEF:</b> 224505 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - SECRETARIA DE LA FACULTAD					
<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - RELACION DE PROYECTOS APROBADOS					
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - 1.- Asignación presupuestal. - 2.- Docentes Ordinarios - 3.- Docentes Eméritos	<b>(14) VOLUMEN:</b>					
<b>(15) OBSERVACIONES</b> Se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Los docentes que no presentan el informe de avance, no serán considerados en la planilla a partir del mes siguiente. De haberse realizado modificaciones en la conformación del equipo o en la ejecución del proyecto, éstas serán comunicadas al C.T.I. Los informes observados por errores metodológicos y/o omisión o modificación de los objetivos propuestos en el proyecto sin conocimiento oportuno del C.T.I. Serán devueltos al autor para la corrección respectiva. Los docentes que no cumplan con la presentación del informe final, devolverán lo recibido como bonificación por investigación en el año refrendado por Resolución Rectoral.						
<b>(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT</b> <b>(17) FECHA:</b> 22 / 09 / 2005 <b>(18) OFICINA RESPONSABLE:</b> OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION <b>(19) TELEF.:</b> 232136 <b>(20) E-MAIL:</b> otracionalizacion@unitru.edu.pe <b>(21) PAGINA WEB:</b> www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf						
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA</b>	<b>DURACION</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">HORAS</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">DIAS</td> </tr> </table>		HORAS	DIAS	<b>RESPONSABLE</b>
HORAS	DIAS					

(1) DENOMINACIÓN: **CONCURSO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE ENVERGADURA (CONCURSO DE DOCENTES)** (2) CÓDIGO: 18.02

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>(4) OBJETIVO:</b> -  -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN <b>(10) E-MAIL:</b> <b>(11) TELEF:</b> 224505 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - JURADO ESPECIAL - OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
------------------------------------	---

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"  <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - - -	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - RELACION DE PROYECTOS GANADORES - CONTRATO DE APOYO ECONOMICO - RESOLUCION RECTORAL - INFORME ECONOMICO - INFORME FINAL - PROYECTOS PUBLICADOS  <b>(14) VOLUMEN:</b>
--	---

**(15) OBSERVACIONES**

- \* La convocatoria incluye la emisión de la Resolución Rectoral de autorización del Concurso, así como la difusión del mismo.
- \* Los docentes que ejecuten proyectos de envergadura, pueden solicitar suspensión de participar en la ejecución de Proyectos Comunitarios.
- \* Se publicará en la Revista los mejores Trabajos de Investigación. \* El investigador que incumpla el contrato de Apoyo Económico y Ejecución del Investigación, el OGPRODEIN solicitará el descuento por planilla de remuneraciones.

**(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	Convocatoria al Concurso de Proyectos/Programas de Investigación	OGPRODEIN		20	Jefe de OGPRODEIN
2	Inscripción y presentación de Proyectos/Programas de Investigación, en secretaría de OGPRODEIN acompañando los requisitos de las bases del concurso.	OGPRODEIN		15	Jefe de OGPRODEIN
3	Los Proyectos/Programas de Investigación presentados, pasan al Jurado Especial nombrado por OGPRODEIN a propuesta del CTI de cada Facultad.	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
4	Los Proyectos/Programas de Investigación admitidos serán evaluados por un Jurado Especial, según las bases del concurso.	Jurado Especial		20	Miembros del Jurado Especial
5	OGPRODEIN, elevará al Rectorado la relación de proyectos ganadores con el VºBº del VAC, para el emisión de la Resolución Rectoral respectiva.	OGPRODEIN		5	Jefe de OGPRODEIN
6	OGPRODEIN, y Asesoría Legal con el VºBº del VAC, elaborarán el contrato de apoyo económico que será firmado por el equipo investigador y el Señor Rector, como representante de la UNT.	OGPRODEIN y OFIC. DE ASUNTOS JURIDICOS		5	Jefe de OGPRODEIN Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
7	El informe económico y el informe final se presentará a la OGPRODEIN de acuerdo a las formas y fechas establecidas en el contrato, y se derivará al Jurado Especial, según su Facultad y posterior publicación en la revista SCIENDO.	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
			<b>71 días</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>CONCURSO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE ENVERGADURA (CONCURSO DE TESISISTAS)</b>		(2) CÓDIGO: 18.03		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - JURADO ESPECIAL		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - RELACION DE PROYECTOS GANADORES - CONTRATO DE APOYO ECONOMICO - RESOLUCION RECTORAL - INFORME ECONOMICO - INFORME FINAL - PROYECTOS PUBLICADOS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES * La convocatoria incluye la emisión de la Resolución Rectoral de autorización del Concurso, así como la difusión del mismo. * En caso de que los tesisistas no presenten su Informe Científico Final, se comunicará a su facultad para la suspensión de todo trámite de otorgamiento de grado o * El Informe Científico Final presentar 2 ejemplares, en A4 doble espacio, pasta gruesa, donde figure OGPRODEIN como financiadora de la ejecución del proyecto.				
(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	OGPRODEIN		20	Jefe de OGPRODEIN
2	OGPRODEIN		15	Jefe de OGPRODEIN
3	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
4	Jurado Especial		20	Miembros del Jurado Especial
5	OGPRODEIN		5	Jefe de OGPRODEIN
6	OGPRODEIN y OFIC.DE ASUNTOS JURIDICOS		5	Jefe de OGPRODEIN Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
7			3	Jefe de OGPRODEIN
		<b>71 días</b>		

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>MAPRO - 18.04</b> VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
<b>(1) DENOMINACIÓN: PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO</b>		<b>(2) CÓDIGO: 18.04</b>			
<b>(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>(4) OBJETIVO:</b> -  -		<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN <b>(10) E-MAIL:</b> <b>(11) TELEF:</b> 224505 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - FACULTAD - OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO			
<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b>			
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - - -		<b>(14) VOLUMEN:</b>			
<b>(15) OBSERVACIONES</b> * Este tipo de proyectos deben ser estimulados e incentivados en la UNT, por constituir un importe económico importante para realizar investigaciones de envergadura.					
<b>(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT</b> <b>(17) FECHA:</b> 22 / 09 / 2005 <b>(18) OFICINA RESPONSABLE:</b> OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION <b>(19) TELEF.:</b> 232136 <b>(20) E-MAIL:</b> otracionalizacion@unitru.edu.pe <b>(21) PAGINA WEB:</b> www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Inscripción en sus respectivas Facultades, OGPRODEIN, OIA, CONCYTEC u otras.	FACULTAD OGPRODEIN OIA			
2	Este tipo de proyectos serán presentados adjuntando una copia de convenios o contratos de investigación, dentro de los plazos establecidos por las instituciones, V°B° de C.T.I., OGPRODEIN.				
3	Los proyectos serán enviados a OIA, si obedecen a convenios para ser tramitados al Rectorado para su ratificación, en caso contrario derivados a la institución que ha ofertado la ejecución de proyectos (CONCYTEC, INEI, y otros.)				
			<b>55 días</b>	<b>15'</b>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>DESARROLLO DE EVENTOS CIENTIFICOS</b>		(2) CÓDIGO: 18.05		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA DIFUSION Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CARÁCTER CIENTIFICO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - RECTORADO - VICERRECTORADO ACADEMICO - SECRETARIA GENERAL		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PLAN DE TRABAJO - APROBACION DEL VICERRECTORADO ACADEMICO - RESOLUCION RECTORAL		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - - -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES * Financiamiento, Inscripción, Recursos OGPRODEIN * Es necesario contar con el apoyo de la Oficina de Relaciones e Información				
(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	OGPRODEIN,		7	Jefe de OGPRODEIN
2	VAC Rectorado y Secretaría General		3	RECTOR VICERRECTOR ACADEMICO
3	OGPRODEIN-Relaciones e Información		10	Jefe de OGPRODEIN Jefe de la Oficina de Relaciones e Información
		<b>20 días</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.06 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>DESARROLLO DE EVENTOS CIENTIFICOS DE LOS C.T.I. DE LAS FACULTADES</b>		(2) CÓDIGO: 18.06		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - RECTORADO - DECANATOS - COMITÉ ORGANIZADOR		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - APROBACION DEL VAC - RESOLUCION RECTORAL - PLAN DE ACTIVIDADES - INFORME DEL COMITÉ ORGANIZADOR		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ser miembro del CTI - -		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES * El financiamiento será completado con recursos de cada Facultad y con la Inscripción de los docentes, cuyo monto fija el Comité Organizador. * Es deber de los C.T.I. de cada Facultad la organización de por lo menos 2 eventos al año.				
(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	OGPRODEIN Rectorado		5	RECTOR Jefe de OGPRODEIN
2	Decanato		5	
3	OGPRODEIN		5	Jefe de OGPRODEIN
4	Comité Organizador		3	
		<b>18 días</b>		

<b>(1) DENOMINACIÓN: PUBLICACIONES CIENTIFICAS</b>	<b>(2) CÓDIGO: 18.07</b>
--	--------------------------

**(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>(4) OBJETIVO:</b> - -	<b>(07) UNIDAD RESPONSABLE:</b> OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION <b>(08) RESPONSABLE:</b> <b>(09) CARGO:</b> JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN <b>(10) E-MAIL:</b> <b>(11) TELEF:</b> 224505 <b>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:</b> - COMITÉ EDITOR - VICERRECTORADO ACADEMICO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
--------------------------------	--

<b>(5) BASE LEGAL:</b> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" <b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> - - -	<b>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</b> - Resolución Vicerrectoral que designa al Comité Editor - Cotizaciones remitidas por la Oficina de Abastecimiento - Documentos Editados y Publicados: Libros, Revistas  <b>(14) VOLUMEN:</b>
--	--

**(15) OBSERVACIONES**

- \* Es necesario contar con el 4% del monto total de asignado para los proyectos de envergadura, (Concurso), cantidad que se utiliza en pagos de servicios que demande la edición y difusión de la Revista Científica
- \* La OGPRODEIN publica en la Revista SCIENDO los proyectos de investigación ganadores del concurso.
- \* Cada Facultad o instituto podrá contar con su propia revista para la difusión de los trabajos de su Facultad.

**(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	A propuesta del OGPRODEIN, y mediante Resolución Vicerrectoral se designa al Comité Editor (Director, Editor, Jefe de Redacción, Jefe de Suscripción y Publicación) de la Revista SCIENDO.	OGPRODEIN VAC		5	Vicerrector Académico Jefe de OGPRODEIN
2	La OGPRODEIN y el Comité selecciona los mejores proyectos para su publicación.	OGPRODEIN		15	Jefe de OGPRODEIN
3	Los temas seleccionados se remite al VAC para su conformidad y solicitar a la Oficina de Abastecimiento su cotización.	OGPRODEIN VAC		5	Vicerrector Académico Jefe de OGPRODEIN
4	La Oficina de Abastecimiento realiza la cotización e informa a la OGPRODEIN para las coordinaciones correspondientes para la edición.	ABASTECIMIENTO		3	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
5	La OGPRODEIN distribuye a las Universidades, Instituciones Científicas, Bibliotecas de la UNT., interesados, Facultades, Oficinas de la UNT.	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN
			<b>31 días</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.08 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>CONSTANCIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION COMUNES Y DE ENVERGADURA</b>		(2) CÓDIGO: 18.08			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina - Recibo de pago por derecho de Certificado -		(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	El interesado presenta la solicitud en la Secretaría de OGPRODEIN.	OGPRODEIN	15'		Encargado de Mesa de Partes.
2	El técnico responsable verifica lo solicitado y elabora la Constancia.	OGPRODEIN	2h		Técnico responsable
3	Pasa la constancia a la Jefatura para firma.	OGPRODEIN	5'		Jefe de OGPRODEIN.
4	Pasa la constancia a Secretaría, para su entrega.	OGPRODEIN	5'		Encargado de Mesa de Partes.
			<b>2 h 25'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.09 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: <b>REVISION DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACION</b>		(2) CÓDIGO: 18.09			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: -			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PUBLICACION DEL INFORME DE INVESTIGACION			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina - Recibo de pago - 2 juegos del trabajo de investigacion - Diskette procesado		(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	El interesado presenta la solicitud en la Secretaría de OGPRODEIN.	OGPRODEIN	15'		Encargado de Mesa de Partes.
2	Se realiza la revisión del informe de investigación	OGPRODEIN		3	Jefe de OGPRODEIN.
3	Pasa a publicación en Revista SCIENDO	OGPRODEIN			Jefe de OGPRODEIN.
			<b>3 días 15'</b>		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 18.10 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: <b>EMISION DE REPORTES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION</b>		(2) CÓDIGO: 18.10		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE OGPRODEIN (10) E-MAIL: (11) TELEF: 224505 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: REPORTE DEL PROYECTO DE INVESTIGACION		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina		(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 El docente presenta la solicitud en la Secretaría de OGPRODEIN.	OGPRODEIN	15'		Encargado de Mesa de Partes.
2 Se realiza la revisión de lo solicitado, se elabora el reporte y pasa a la Jefatura para su firma	OGPRODEIN		1	Técnico Responsable
3 Pasa el reporte a Secretaría, para su entrega.	OGPRODEIN	15'		Encargado de Mesa de Partes.
		<b>55 días 15'</b>		