



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1173-2022/UNT

Trujillo, 01 de setiembre de 2022

Visto el Reg. N° 018422037 – Exp. 28722544E, promovido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y Organigrama de la Universidad Nacional de Trujillo, contenido en el Informe Técnico N°102-2022-OPP-UDOM, de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización:

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 9° literal a y b del Nuevo Estatuto Reformado de la UNT, referente a la autonomía universitaria, establece que dicha autonomía se manifiesta entre otros: **a) Normativo**, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas, (Estatuto y Reglamentos), destinados a regular la institución universitaria, y **b) De Gobierno**, que implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institucionalidad universitaria con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.

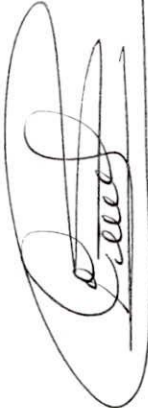
Que, con Oficio N° 606-2022-DPP/UNT, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asuntos Jurídicos para informe y visación, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y Organigrama de la Universidad Nacional de Trujillo, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización, documentos que ha sido alcanzado con el Informe Técnico N° 102-2022-DPP/UDOM, asimismo, solicita su aprobación mediante resolución;

Que, la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas”, en el numeral 6.6 sobre el proceso de aprobación del ROF de las Universidades Públicas, indica que las universidades públicas aprueban su ROF, de manera integral mediante Resolución del Titular de la Entidad, en concordancia con el numeral 45.3 del artículo 45 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Asimismo, el artículo 60° de la citada Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 27° del Nuevo Estatuto Reformado, indica que, “El Rector es el representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la administración y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del presente Estatuto;

Que, el referido documento de gestión ha seguido el procedimiento correspondiente para su revisión y aprobación, lo cual se evidencia con el Oficio N° 0945-2022-MINEDU/VMGP-DIGESU, de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, con el que remite el Informe N° 00120-2022-MINEDU-VMGP/DIGESU-DICOPRO, de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, en el que luego del análisis correspondiente, concluye que el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo, cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, recomendando proseguir con el trámite respectivo;


Que, con Informe Técnico N° 102-2022-DPP/UDOM de fecha 25.08.2022, la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización alcanza a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Organigrama de la UNT, para su aprobación por el Titular de la Entidad, el mismo que está compuesto por: II Títulos, XI Capítulos, 145 Artículos y el Organigrama y solicita se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe y visación que valide su legalidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos del Estado, en el que se precisa que el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el proyecto del dispositivo legal aprobatorio, deben estar debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración y el órgano de asesoría jurídica de la entidad o el que haga sus veces: posteriormente corresponde la aprobación del Titular mediante resolución, tal como lo establece el numeral 6.6. de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas”;

Que, con Informe Legal N° 0764-2022-OAJ/UNT, la Oficina de Asesoría Jurídica sostiene que con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Los Lineamientos del Estado, se establece los principios, criterios y reglas que definen el diseño estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado y con Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de




las Universidades Públicas"; asimismo, establece los criterios y reglas especiales y flexibles para la formulación del ROF, a fin de que desarrollen sus estructuras orgánicas así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades de organización que la componen y contribuyen en el desarrollo de los objetivos y las estrategias de la universidad pública. También en el artículo 45°, numeral 45.3, literal a) del citado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, sobre Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, establece: a) El Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas, por Resolución del Titular; asimismo, el numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley 30220 señala que la autonomía universitaria se manifiesta, entre otros, en lo **NORMATIVO**, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria, en ese sentido el numeral 8.2. se entiende que la autonomía normativa garantiza que la Universidad Nacional de Trujillo, cuente con su ordenamiento jurídico interno, que le permita regular sus actividades académicas administrativas; de esta forma permitir el funcionamiento de sus órganos que lo conforman, es decir, tiene la potestad de autodeterminación. Acotó también que el artículo 60 de la Ley Universitaria, señala que el **RECTOR** es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto. Bajo ese sustento y teniendo en cuenta lo actuado en el expediente, opina por la procedencia de la aprobación del nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO** así como el **ORGANIGRAMA**, en virtud a lo precisado en el Informe Técnico N° 102-2022-OPP/DOM, siendo necesario que el Titular de la Entidad emita el acto administrativo correspondiente;

Que, con Proveído N° 3580-2022-R/UNT, el señor Rector dispone la emisión de la resolución rectoral correspondiente, teniendo en cuenta lo informado por la Oficina de Asuntos Jurídicos;



Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículos 8°, 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

SE RESUELVE:

- 
- 1º) **APROBAR** el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Universidad Nacional de Trujillo, el mismo que comprende II Títulos, XI Capítulos y 145 artículos, que forma parte integrante de la presente resolución.
 - 2º) **APROBAR** el **ORGANIGRAMA de la Universidad Nacional de Trujillo**, que forma parte integrante de la presente resolución.
 - 3º) **DEROGAR** el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Organigrama de la UNT, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 801-2018/UNT del 17 de mayo de 2018; así como todo dispositivo y norma interna que se le oponga.
 - 4º) **DISPONER** que el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF y ORGANIGRAMA** de la Universidad Nacional de Trujillo, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
 - 5º) **DISPONER** que el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Escuelas Profesionales, Directores de Departamentos Académicos, Director General de Administración, Jefes de Oficinas y demás autoridades de unidades de organización de la UNT, efectúen la adecuación de las disposiciones contenidas en el Reglamento adjunto, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la vigencia del presente Reglamento.
 - 6º) **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración la publicación de la presente Resolución, del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama de la Universidad Nacional de Trujillo, en el diario oficial "El Peruano".
 - 7º) **ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y del Organigrama de la Universidad Nacional de Trujillo, en el Portal de Transparencia y en la página web de la UNT.



- 8º) REMITIR a la Dirección General de Educación Superior Universitaria - DIGESU, el Reglamento de Organización y Funciones y sus Informes Técnicos sustentatorios en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobados.
- 9º) NOTIFICAR la presente Resolución a todas las instancias y dependencias académicas y administrativas de la UNT, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



OS ALBERTO VÁSQUEZ BO...
RECTOR



HAYDEE MARISOL CARRANZA CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL (e)

DISTRIBUCIÓN

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
ESCUELA DE POSGRADO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
YRI

COMISION DE FISCALIZACIÓN
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO
OFICINA DE COMUN. E IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DIGESU

VICERECTOR ACADEMICO
FACULTADES (13)
ARCHIVO

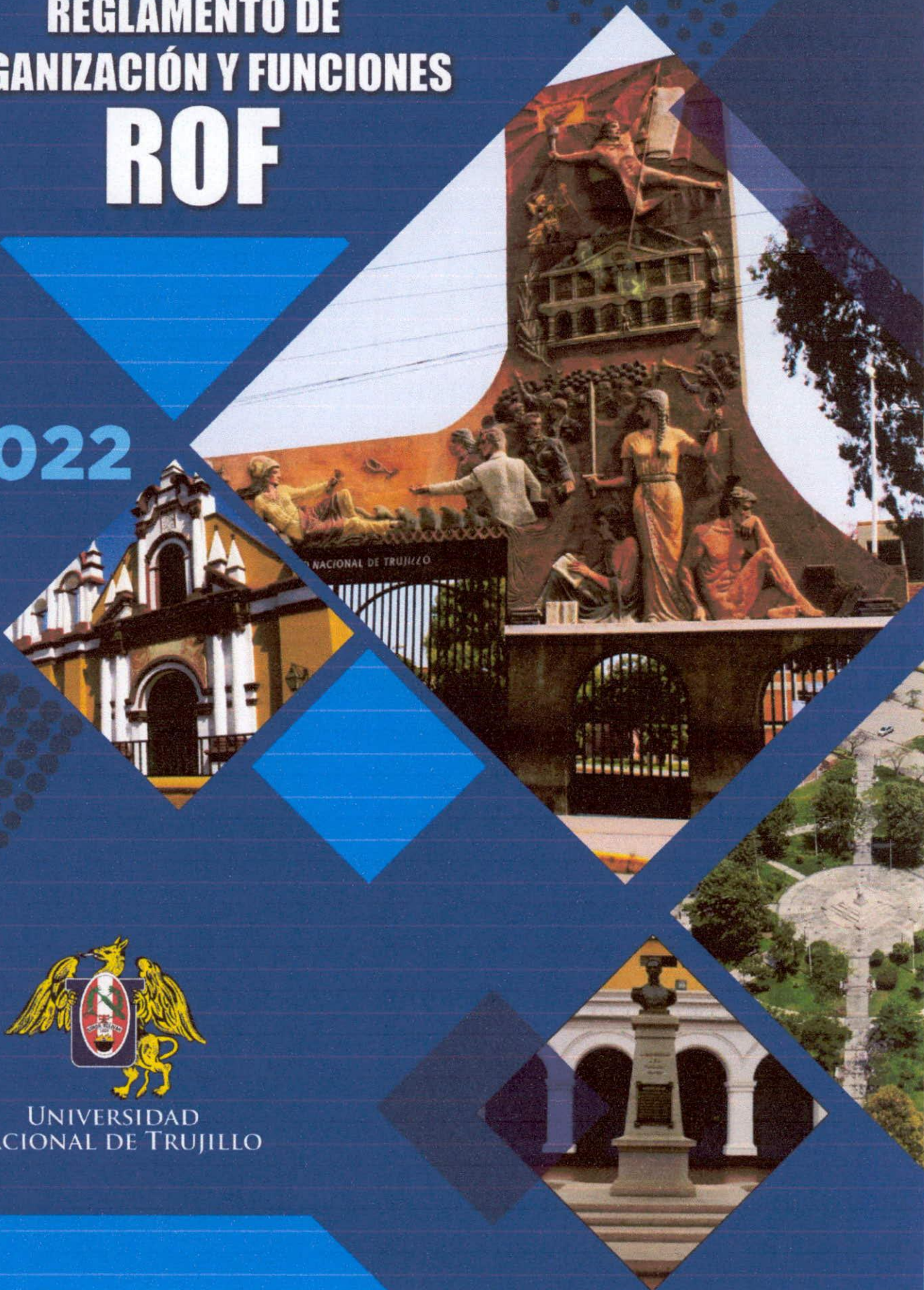
06 SET. 2022

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

2022



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TRUJILLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO



Dr. Carlos Alberto Vásquez Boyer
RECTOR

Dr. Juan Amaro Villacorta Vásquez
VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Guillermo Arturo García Pérez
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Mg. Ysmael Héctor Linares Neyra
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

EQUIPO TECNICO

Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda
**JEFE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y
MODERNIZACIÓN**

Eco. Patricia Viviana López Arévalo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CPC. Rocío Carmen Julia Huamán Pereyra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ing. Milagritos del Socorro García Gallardo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	01
TITULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	02
TITULO II	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	06
CAPITULO I	
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.....	09
01.1 Asamblea Universitaria	09
01.2 Consejo Universitario.....	10
01.3 Rectorado.....	11
01.4 Vicerrectorado Académico	12
01.5 Vicerrectorado de Investigación.....	12
CAPITULO II	
02. ÓRGANOS ESPECIALES	14
02.1 Defensoría Universitaria.....	14
02.2 Tribunal de Honor Universitario.....	15
02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.....	15
CAPITULO III	
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
03.1 Órgano de Control Institucional.....	16
CAPITULO IV	
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO....	18
04.1 Oficina de Asesoría Jurídica	19
04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	19
04.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos	21
04.2.2 Unidad de Planeamiento.....	22
04.2.3 Unidad Presupuesto.....	23



04.2.4 Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización.....	24
04.2.5 Unidad de Estadística.....	25
04.3 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	26
04.4 Oficina de Gestión de la Calidad	27
04.4.1 Unidad de Gestión de Calidad	28
04.4.2 Unidad de Acreditación y Licenciamiento.....	29
04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	29

CAPITULO V

05. ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS APOYO.....	30
05.1 Dirección General de Administración	31
05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.....	32
05.1.2 Unidad de Abastecimiento	34
05.1.3 Unidad de Tesorería.....	35
05.1.4 Unidad de Contabilidad.....	36
05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.....	38
05.1.6 Unidad de Servicios Generales.....	39
05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.....	40
05.2.1 Unidad de Redes y Plataforma UNTVIRTUAL.....	41
05.2.2 Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información.....	42
05.2.3 Unidad de Soporte Técnico.....	43
05.3 Secretaría General	44
05.3.1 Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno.....	45
05.3.2 Unidad de Tramite Documentario y de Archivo....	46

CAPITULO VI

06. ORGANOS DE LINEA	47
06.1 Consejo de Facultad.....	48
06.2 Decanato	49
06.2.1 Departamentos Académicos	50
06.2.2 Escuelas Profesionales	52
06.2.3 Unidad de Segunda Especialidad Profesional.....	53
06.2.4 Unidad de Investigación.....	54
06.2.5 Unidad de Posgrado.....	54



CAPITULO VII

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO	55
06.3 Escuela de Posgrado.....	55
06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria	56
06.4.1 Unidad Centro Cultural	58
06.5 Dirección de Servicios Educativos de Extensión	59
06.5.1 Unidad de Servicios Educativos de Extensión	60

CAPITULO VIII

ORGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADEMICO....	61
06.6 Dirección de Admisión.....	61
06.6.1 Unidad de Procesos de Admisión	62
06.6.2 Unidad de Evaluación.....	62
06.7 Dirección de Procesos Académicos.....	63
06.7.1 Unidad de Desarrollo Académico.....	64
06.7.2 Unidad de Registros Académicos	65
06.7.3 Unidad de Gestión de Recursos Educativos.....	66
06.7.4 Unidad de Estudios Generales.....	67
06.7.5 Unidad de Seguimiento del Egresado... ..	68
06.8 Dirección de Bienestar Universitario.....	69
06.8.1 Unidad de Servicios de Salud	70
06.8.2 Unidad de Servicio Social y Alimentario.....	70
06.8.3 Unidad de Recreación y Deportes.....	71



CAPITULO IX

ORGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	72
06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios... ..	72
06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	73
06.11 Instituto de Investigación	74
06.12 Dirección de Investigación y Ética.....	75
06.12.1 Unidad Fondo Editorial Universitario.....	76

CAPITULO X

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 77

07.1 Filial Valle Jequetepeque

07.2 Filial Huamachuco

07.3 Filial Santiago de Chuco

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 79

ANEXO: ORGANIGRAMA





INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Trujillo, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. Orientado a lograr la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales. En el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas”.

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

Normativo, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la Universidad.

De gestión, porque es una guía administrativa para la Universidad y su personal, sobre cómo se ha asignado atribuciones, funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas.

La estructura organizacional está orientada en el proceso de modernización de la gestión del Estado, con orientación al ciudadano, enfoque por resultados y gestión por procesos.

El ROF es el resultado de un diseño organizacional reflexivo de criterios y principios en materia de organización, que han permitido elaborar la estructura organizacional que se ajusta a las necesidades y realidad de la UNT.





TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°.- Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de Trujillo - UNT, es una comunidad académica orientada a la investigación, docencia y responsabilidad social, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica en nuestro país como una realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La Universidad Nacional de Trujillo, es un organismo con autonomía académica, económica, normativa, administrativa y de gobierno con personería jurídica de Derecho Público Interno; la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220 Ley Universitaria y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes:

- a) **Normativo**: implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la Universidad.
- b) **De gobierno**, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades.
- c) **Académico**, implica la potestad auto determinativa para fijar el marco del proceso de enseñanza - aprendizaje dentro de la universidad. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, modelo educativo, educación virtual, etc.
- d) **Administrativo**, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de los sistemas administrativos y de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la universidad.
- e) **Económico**, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.



**Art. 2°.- Jurisdicción**

La Universidad Nacional de Trujillo, fundada el 10 de mayo de 1824, instalada el 12 de octubre de 1831, es la primera Universidad Republicana del Perú, desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la Ciudad Universitaria y en el local central del cercado del distrito de Trujillo. Tiene tres filiales, que son órganos desconcentradas de la Universidad, ubicadas fuera de la provincia de la sede de la UNT, integradas por las unidades académicas desconcentradas que brindan el servicio educativo de pregrado y posgrado. Están ubicadas en la provincia de Sánchez Carrión - Huamachuco, Valle Jequetepeque en la provincia de Pacasmayo y Santiago de Chuco en la provincia de Santiago de Chuco.

Art. 3°.- Funciones Generales de la UNT

Son funciones de la Universidad Nacional de Trujillo:

- a) Formar profesionales y ciudadanos con carácter humanístico, científico, técnico, ético, cultural, artístico, deportivo.
- b) Desarrollar la investigación e innovación tecnológica.
- c) Desarrollar la extensión cultural y la proyección social, en el marco de la responsabilidad social.
- d) Contribuir al desarrollo humano y sostenibilidad ambiental.
- e) Promover alianzas con los graduados y grupos de interés.
- f) Desarrollar la educación continua, y a distancia basadas en entornos virtuales de aprendizaje.
- g) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley 30220, el estatuto y normas conexas.

Art. 4°.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF ha sido formulado teniendo en consideración las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Perú, Art. 18.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificaciones.
- d) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, sistematizada en el TUO, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y sus modificaciones.





- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificaciones.
- f) Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y Decreto Legislativo 1446 que lo modifica.
- g) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- h) Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y otras vigentes.
- i) D.S. N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- k) Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- l) Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411– Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las cuales mantienen su vigencia.
- n) Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 SNIP.
- p) Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- r) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- s) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP (Sustento Técnico y Legal normativo en





materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado).

- v) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- w) Decreto Supremo N° 004-2013, aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones–ROF de la Universidades Públicas”.
- y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- z) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- aa) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el ROF y el MOP.
- bb) Estatuto Universitario Reformado; aprobado por R.A.U. N° 011-2021/UNT.





TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines, en concordancia con la Ley Universitaria, Estatuto Universitario y disposiciones legales vigentes, la Universidad Nacional de Trujillo, tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

02. ÓRGANOS ESPECIALES

- 02.1 Defensoría Universitaria
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DEASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 04.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
- 04.2.2 Unidad de Planeamiento
- 04.2.3 Unidad Presupuesto
- 04.2.4 Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización
- 04.2.5 Unidad de Estadística

04.3 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad

- 04.4.1 Unidad de Gestión de la Calidad
- 04.4.2 Unidad de Acreditación y Licenciamiento

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional





05. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS APOYO

05.1 Dirección General de Administración

- 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
- 05.1.3 Unidad de Tesorería
- 05.1.4 Unidad de Contabilidad
- 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
- 05.1.6 Unidad de Servicios Generales

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

- 05.2.1 Unidad de Redes y Plataforma UNTVIRTUAL
- 05.2.2 Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información
- 05.2.3 Unidad de Soporte Técnico

05.3 Secretaría General

- 05.3.1 Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno
- 05.3.2 Unidad de Tramite Documentario y de Archivo

06. ORGANOS DE LINEA

Facultades

06.1 Consejo de Facultad

06.2 Decanato

- 06.2.1 Departamento Académico
- 06.2.2 Escuela Profesional
- 06.2.3 Unidad de Segunda Especialidad Profesional
- 06.2.4 Unidad de Investigación
- 06.2.5 Unidad de Posgrado

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

06.3 Escuela de Posgrado

06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria

- 06.4.1 Unidad Centro Cultural

06.5 Dirección de Servicios Educativos de Extensión

- 06.5.1 Unidad de Servicio Educativo de Extensión

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

06.6 Dirección de Admisión

- 06.6.1 Unidad de Procesos de admisión
- 06.6.2 Unidad de Evaluación

06.7 Dirección de Procesos Académicos

- 06.7.1 Unidad de Desarrollo Académico
- 06.7.2 Unidad de Registros Académicos
- 06.7.3 Unidad de Gestión de Recursos Educativos
- 06.7.4 Unidad de Estudios Generales
- 06.7.5 Unidad de Seguimiento al Egresado





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

UNIDAD DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

06.8 Dirección de Bienestar Universitario

- 06.8.1 Unidad de Servicios de Salud
- 06.8.2 Unidad de Servicio Social y Alimentario
- 06.8.3 Unidad de Recreación y Deportes

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

- 06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios**
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**
- 06.11 Instituto de Investigación**
- 06.12 Dirección de Investigación y Ética**
 - 06.12.1 Unidad Fondo Editorial Universitario

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Filial Valle Jequetepeque**
- 07.2 Filial Huamachuco**
- 07.3 Filial Santiago de Chuco**





CAPITULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Art. 5°.- Los órganos de la Alta Dirección de la UNT, configuran el primer nivel organizacional y son los responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades académicas e investigativas; en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la Universidad y está integrada por:

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación

Art. 6°.- **La Asamblea Universitaria** es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

Art. 7°.- La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.





- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Pronunciarse en asuntos de interés institucional, local, regional, nacional o internacional.
- k) Declarar la vacancia de los representantes docentes y estudiantes ante la Asamblea, informando al Comité Electoral Universitario a fin de acreditar o elegir sus reemplazos, de acuerdo al Estatuto vigente.
- l) Conformar comisiones permanentes de trabajo, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m) Las demás atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto de la UNT.

Art. 8°.- **El Consejo Universitario** es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.

Art. 9°.- El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Aprobar el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- d) Concorde y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- e) Designar al director general de Administración y al secretario general, a propuesta del Rector.
- f) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas unidades académicas y Administrativas de la UNT.
- g) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo
- h) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras; cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- i) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.





- j) Aprobar el cronograma anual de ratificación docente y evaluación de profesores extraordinario.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo; en la forma y grado que determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Aprobar el cronograma de ratificación y evaluación docente propuesto por el vicerrector académico u oficina competente.
- p) Pronunciarse en asuntos de interés institucional, local, regional, nacional o internacional.
- q) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- r) Otras que señale la Ley y el Estatuto de la UNT vigente.

Art. 10°.- **El Rectorado** es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNT.

Art. 11°.- Son funciones del Rectorado las siguientes:

- a) Convocar, presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria., así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.





- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el que puede ratificarlas o desaprobadas.
- i) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- j) Asegurar una gestión de gobierno eficiente y eficaz.
- k) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

Art. 12°.- **El Vicerrectorado Académico** es el órgano de Alta Dirección, encargado de la dirección y ejecución de la política general de formación académica, en la Universidad Nacional de Trujillo.

Art. 13°.- El Vicerrectorado Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y ejecutar las políticas generales de formación académica en la Universidad plasmados en el Modelo Educativo, diseños curriculares y los planes institucionales.
- b) Supervisar las actividades académicas de pregrado, posgrado segundas especialidades y educación continua con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y fines establecidos en la Ley y el Estatuto vigente.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Supervisar los procesos de ingreso, promoción y ratificación docente para que se constituyan en óptimos y meritocráticos.
- e) Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación superior universitaria.
- f) Orientar y supervisar a las Direcciones y Unidades a su cargo que coadyuvan a la ejecución de los servicios educativos en la Universidad.
- g) Las demás que la Ley Universitaria, Estatuto universitario y disposiciones legales vigentes.



Art. 14°.- **El Vicerrectorado de Investigación** es el órgano de Alta Dirección, encargado de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de la gestión de investigación científica en la Universidad Nacional de Trujillo.





Art. 15°.- El Vicerrectorado de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Promover el uso de plataformas tecnológicas de información y comunicación como soporte a la investigación.
- g) Evaluar la producción científica de docentes, estudiantes y graduados, promoviendo los estímulos correspondientes.
- h) Promover una cultura de respeto a la propiedad intelectual evitando el plagio.
- i) Promover la transferencia tecnológica a través de alianzas estratégicas con la sociedad, las empresas públicas o privadas y entidades estatales.
- j) Establecer mecanismos de coordinación de las actividades de investigación y los estudios de posgrado de la Universidad con la finalidad de promover la investigación como eje del desarrollo académico.
- k) Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología e innovación, así como coordinar la participación de la institución en los eventos y actividades de su competencia.
- l) Promover que la investigación científica y tecnológica de la Universidad ayude a resolver los problemas locales, regionales y nacionales.
- m) Las demás que la Ley Universitaria y el presente Estatuto establecen.



CAPITULO II

02.

ORGANOS ESPECIALES

Art. 16°.- Los órganos especiales de la UNT son los siguientes:.

- 02.1 Defensoría Universitaria
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

Art. 17°.- **La Defensoría Universitaria** es el órgano especial que se encarga de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el ejercicio adecuado del principio de autoridad responsable.

Art. 18°.- La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNT.
- d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNT.
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- g) Presentar ante la Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando este lo solicite.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.19°.- **El Tribunal de Honor Universitario** tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante el Consejo Universitario.

Art.20°.- El Tribunal de Honor Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, conducta o comportamiento, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante el Consejo Universitario.
- b) Recibir y calificar las denuncias formuladas contra el personal docente y los estudiantes; cifiéndose al respectivo procedimiento y disposiciones legales vigentes.
- c) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones o sanciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- d) Proponer al Consejo Universitario, según el caso, las sanciones correspondientes.
- e) Las demás que señale la Ley, el Estatuto y su Reglamento.

Art. 21°.- **La Comisión Permanente de Fiscalización** es el órgano especial, encargada de vigilar y evaluar la gestión académica, administrativa y económica de la UNT.

Art. 22°.- La Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionados a la fiscalización de la gestión académica, administrativa y económica de la UNT, en el marco de las normas legales vigentes.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la SIGLAS para la verificación de la gestión institucional.
- c) Emitir informe técnico legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional, en el ámbito de su competencia, proponiendo la adopción de medidas correctivas, para ser evaluados por la Asamblea Universitaria.
- d) Recomendar el inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades que correspondan, en cumplimiento de la Ley 30220.
- e) Otras funciones de su competencia y las establecidas en el Estatuto y la Ley 30220 Ley Universitaria.



CAPITULO III

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 23°.- El **Órgano de Control Institucional** - OCI, conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental en la UNT, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hacer de conocimiento al titular de la Universidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control realizadas.

Art.24°.- El Órgano de Control Institucional-OCI tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones vigentes que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. y se cumplan los protocolos en una acción de gestión.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental vigente y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley Universitaria N° 30220; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que





se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.





- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Formar parte de la comisión auditora que realizará la auditoría de cumplimiento a fin de identificar si se han cumplido los resultados y las metas trazadas, el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las normas por parte de la entidad, durante el año.
- w) Efectuar control preventivo con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos de control vigentes e identificar las necesidades u oportunidades de mejora en los demás procesos de la universidad.
- x) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, ya sea que el OCI haya creado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo control de la información solicitada.
- y) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de Control Específico de manera permanente y continua.
- z) Otras que establezca la CGR.

CAPITULO IV

04. ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 25°.- **Los órganos de asesoramiento** de la Universidad Nacional de Trujillo, son los órganos responsables de brindar asesoría y asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas, que gestionan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Son de segundo nivel organizacional, son los siguientes:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 04.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
- 04.2.2 Unidad de Planeamiento
- 04.2.3 Unidad Presupuesto
- 04.2.4 Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización
- 04.2.5 Unidad de Estadística

04.3 Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales



**04.4 Oficina de Gestión de la Calidad**

04.4.1 Unidad de Gestión de la Calidad

04.4.2 Unidad de Acreditación y Licenciamiento

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Art. 26°.- **La Oficina de Asesoría Jurídica, órgano de asesoramiento** dependiente del Rectorado, es responsable de prestar asesoramiento jurídico y se encarga de la defensa legal de la universidad. Absolver consultas de asuntos legales, emitir opiniones técnico-jurídicas formuladas por las diferentes unidades orgánicas que conforman la UNT.

Art. 27°.- La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, cautelar los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en los que intervenga la universidad.
- b) Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de orgánicas de la UNT.
- c) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de orgánicas que lo requieran.
- d) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad que sean de su competencia.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
- f) Emitir informes y dictámenes en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de alta dirección de la UNT.
- g) Informar sobre los expedientes donde exista algún tipo de controversia y que requieran de sustento legal, en el marco de lo establecido en las leyes y la normatividad universitaria.
- h) Sustentar la base legal de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y su calificación en cada caso.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su Unidad Operativa.
- j) Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.



Art. 28.- **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto** es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de la planificación estratégica, táctica, operativa y financiera de la universidad, conducir los procesos de los sistemas administrativos de: Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública,





Programación multianual de inversiones y las Estadísticas, en la UNT.

Art. 29°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Formulación de Proyectos de Inversión Pública, las Estadísticas y el Desarrollo Organizacional.
- b) Proponer la aprobación de las políticas institucionales, directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la gestión.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad y otros asuntos en el ámbito de su competencia.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Promover y orientar, según el caso, la formación, capacitación y especialización de los recursos humanos en los temas de Planeamiento, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Estadísticas y el Desarrollo Organizacional, para facilitar la implementación de los cambios en la mejora de la gestión de la universidad.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborar proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su Unidad Operativa.
- l) Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.





Art. 30°.- **La Unidad Formuladora de Proyectos** es la unidad de asesoría técnica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de organizar, ejecutar y coordinar los procesos y la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Art. 31°.- La Unidad Formuladora de Proyectos, tiene las siguientes funciones

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Universidad.
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Elaborar y presentar la programación multianual de inversiones – PMI, al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la Universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de la Universidad, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Proponer proyectos de inversión de acuerdo a la pertinencia y los planes institucionales, requeridas por las unidades orgánicas.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades orgánicas de la universidad en materia de proyectos de inversión.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su Unidad Operativa.





- j) Dar cumplimiento a la normativa vigente relacionada a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a su competencia.
- k) Otras funciones de su competencia y las asignadas por el jefe inmediato.

Art. 32º.- **La Unidad de Planeamiento**, es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico de acuerdo con las disposiciones legales y normas vigentes: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual Institucional.

Art. 33º.- La Unidad de Planeamiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso de Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo de acuerdo a las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN y la normatividad vigente.
- b) Coordinar los procesos del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la universidad en sus fases de formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Alta Dirección.
- c) Formular y proponer las políticas institucionales, indicadores de gestión y estudios de línea base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- d) Evaluar y analizar la información para el proceso de elaboración y publicación de la Memoria Rectoral en coordinación con la oficina de comunicaciones e imagen institucional.
- e) Desarrollar el diagnóstico institucional y aplicación de metodologías prospectivas en temas académicos, de investigación, de responsabilidad social y de gestión institucional.
- f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las unidades orgánicas, en asuntos relacionados al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, así como el grado de avance anual de logro de los objetivos estratégicos Institucionales.
- g) Registrar la Información del Plan Operativo en el Aplicativo CEPLAN y darle sostenibilidad operativa de todas las fases del planeamiento institucional.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su Unidad Operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las asignadas por el jefe inmediato.





Art.34 °.- **La Unidad de Presupuesto**, es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la formulación, seguimiento, evaluación y control del Sistema Administrativo de Presupuesto y las disposiciones legales vigentes.

Art. 35°.- La Unidad de Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso del Sistema Administrativo de Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público; para ello debe organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genere, así como coordinar y controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones en los plazos establecidos, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- c) Elaborar resúmenes ejecutivos con los reportes presupuestarios en las diferentes fases, para la toma de decisiones de la entidad y otros organismos públicos que lo requieran en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- d) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la universidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras, cuando corresponda.
- e) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- f) Implementar la Programación Multianual de Presupuesto y formular el proyecto de presupuesto Institucional anual, haciendo conocer a los órganos y unidades orgánicas, los recursos asignados a cada uno de ellas, con cargo a la asignación presupuestal multianual en la estructura programática y funcional.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión presupuestaria en sus diferentes fases, para el cumplimiento de sus objetivos programados.
- h) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.





- i) Informar al Rector en forma mensual, el estado de la ejecución presupuestal y elaborar los informes de seguimiento y evaluación correspondiente, incorporando las proyecciones de gastos y de avance de las metas financieras.
- j) Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestal de la Universidad, para las medidas correctivas.
- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- l) Otras funciones de presupuesto, establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art. 36°.- **La Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización**, es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de organizar, conducir y ejecutar los procesos y actividades de: Simplificación Administrativa, organización institucional, modernización de la gestión Institucional, gestión por procesos y el desarrollo Organizacional. Así como la gestión del conocimiento y la evaluación de riesgos de gestión en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Art.37°.- La Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar los procesos y actividades de Sistema Administrativo Modernización de la Gestión Institucional y el Desarrollo Organizacional.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la universidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias
- c) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, gestión del conocimiento, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia.





- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con la alta dirección.
- g) Conducir, coordinar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Manual de Procesos y Procedimientos-MAPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE, Manual de Operaciones-MOP.
- h) Emitir opinión técnica sobre la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional – CAPP o Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, reglamentos y directivas.
- i) Promover y gestionar la implementación y el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en el marco de la norma técnica de la gestión por procesos en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su Unidad Operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art. 38°.- **La Unidad de Estadística** es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de organizar, ejecutar y coordinar los procesos de la información estadística universitaria, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Art. 39°.- La Unidad de Estadística, tiene las siguientes funciones

- a) Organizar, conducir el proceso para la elaboración del Plan Estadístico Institucional, sujetándose a las disposiciones que emita el INEI y su difusión pertinente.
- b) Elaborar la información estadística institucional confiable y oportuna a través de boletines estadísticos, reportes, informes para su utilización en las diferentes unidades orgánicas de la universidad, instituciones públicas y privadas, asegurando su difusión y publicación.
- c) Conducir y orientar los planes y programas relacionados a la información Estadística de la Universidad, en las fases de recolección, formulación, análisis y evaluación, así como los indicadores de gestión y desempeño institucional.





- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y programas relacionados a la información estadística de la universidad, para el cumplimiento de sus objetivos programados y la toma de decisiones.
- e) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades orgánicas de la universidad en materia de información y datos estadísticos.
- f) Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, concordante con las normas legales vigentes, desarrollar acciones en el marco de las normas y directivas de INEI, MINEDU y SUNEDU.
- g) Organizar y administrar el banco de datos estadísticos, para formular indicadores que vinculen objetivos estratégicos generales con los instrumentos de gestión: PEI, POI, PIA, TUPA y de evaluación para la gestión institucional.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art. 40°.- **La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales** es el órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de relaciones Nacionales e Internacionales.

Art.41°.- La Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar la suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales para elevar el nivel de formación profesional, investigación científica, proyección social y extensión cultural.
- b) Estimular, promover y asesorar el intercambio y la movilidad estudiantil y docente con universidades nacionales y extranjeras para integrar y consolidar el desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la universidad y orientarla a la internacionalización.
- c) Formular, consolidar y comunicar los resultados de la evaluación, avances y desarrollo de los convenios celebrados, así como los logros alcanzados.
- d) Representar a la universidad en la celebración, supervisión, ejecución y evaluación de los convenios que suscriba con instituciones nacionales e internacionales.
- e) Difundir en la comunidad científica nacional e internacional la producción intelectual, científica y tecnológica de docentes, estudiantes y graduados.





- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios, proyectos de cooperación nacionales e internacionales.
- g) Asesorar y promover a la comunidad universitaria respecto a la movilidad estudiantil y docente con universidades nacionales y extranjeras, que buscan integrar y consolidar el desarrollo científico y tecnológico.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.42°.- **La Oficina de Gestión de la Calidad** es el órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable del desarrollo y consolidación de la calidad en todos los procesos académicos y administrativos de la universidad, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales. Además, mantener vigente el sistema de gestión de la calidad, la cultura de la calidad, la autoevaluación, acreditación y el licenciamiento institucional.

Art.43°.- La Oficina de Gestión de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir el desarrollo y consolidación de la calidad en todos los procesos académicos y administrativos de la UNT, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico con fines de licenciamiento, acreditación y mejora continua.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica relacionada a la gestión de la calidad con base en la normatividad y plan estratégico institucional.
- c) Promover la implementación de la cultura de la calidad y la excelencia en todos los procesos y Unidades de la universidad.
- d) Gestionar los procesos de licenciamiento institucional y de programas prioritarios
- e) Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de los programas profesionales de pregrado y posgrado de la sede central y las filiales de la universidad. en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos por la autoridad competente.
- f) Gestionar el sistema de gestión de la calidad en base a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización.
- g) Gestionar el Programa de Fortalecimiento para la Calidad de la Formación Universitaria.





- h) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad con base en los requisitos de la Ley N° 30220, normatividad y plan de estratégico institucional vigente con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y fines de la Universidad.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.44°.- **La Unidad de Gestión de la Calidad** es la unidad de asesoría técnica, dependiente de la Oficina de Gestión de la Calidad, responsable de gestionar la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en el marco de la norma técnica de la gestión por procesos y del sistema de gestión de calidad con el fin de lograr la calidad de los servicios de formación profesional, investigación, proyección social, extensión cultural y responsabilidad social. Así como cumplimiento de sus estándares, normas, disposiciones legales vigentes.

Art.45°.- La Unidad de Gestión de la Calidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el sistema de gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.
- b) Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores que optimicen el sistema de gestión de calidad en los planes institucionales.
- c) Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de Auditoria interna para la mejora de la calidad de los servicios que provee la institución.
- d) Dirigir, organizar, asesorar y ejecutar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos en los servicios que ofrece la institución.
- e) Elaborar el reporte anual del logro de los indicadores de gestión de calidad por cada área académica y administrativa, para la toma de decisiones.
- f) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- g) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.46°.- **La Unidad de Acreditación y Licenciamiento**, es la unidad a través de la cual se gestionan los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la acreditación y licenciamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y condiciones básicas de calidad, la mejora continua en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

Art.47°.- La Unidad de Acreditación y Licenciamiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar en conjunto con las unidades pertinentes de la universidad los procesos de licenciamiento, renovación, rectificación y modificación de licencia institucional.
- b) Organizar y ejecutar los procesos de Autoevaluación, Evaluación Externa y Acreditación de las carreras profesionales, unidades académicas administrativas, escuela de postgrado y la Universidad.
- c) Brindar Soporte Técnico y Monitorear el avance de los procesos de autoevaluación, así como de la elaboración del informe final correspondiente.
- d) Asesorar a los Comités de Calidad de las carreras profesionales y escuela de Postgrado en la elaboración de los planes de mejora, su implementación, ejecución y evaluación, según corresponda.
- e) Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación para los Comités de calidad y comunidad universitaria en la metodología de Autoevaluación para la acreditación planteada por el SINEACE.
- f) Realizar el seguimiento y control a los indicadores de las condiciones básicas de calidad.
- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



Art. 48°.- **La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** es el órgano de asesoría, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de comunicación social, la difusión del quehacer universitario para el posicionamiento de la imagen de la UNT y la interacción con instituciones públicas y privadas.

Art.49°.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas,





culturales, sociales, empresariales, deportivas y de integración, que permitan contribuir a fortalecer la imagen de la UNT.

- b) Desarrollar estrategias de comunicación y marketing para fortalecer y preservar la imagen corporativa de la universidad.
- c) Proponer, coordinar y establecer los protocolos institucionales en sus diferentes aspectos.
- d) Viabilizar la publicación de pronunciamientos y comunicados de carácter institucional, previa coordinación con la autoridad competente.
- e) Proyectar, proponer e implementar el funcionamiento de los órganos de prensa hablada y/o escrita de la universidad.
- f) Preparar y conducir la recepción de delegaciones y visitantes a la universidad.
- g) Publicar boletines informativos y canalizar las comunicaciones de prensa por los medios virtuales.
- h) Organizar el material necesario para el proceso de elaboración y publicación de la Memoria Rectoral en coordinación la oficina de planeamiento y presupuesto- unidad de planeamiento.
- i) Actualizar y publicar el Directorio Institucional en la página web de la universidad, los temas de su competencia.
- j) Otras funciones que el Rector asigne y de su competencia.

CAPITULO V

05. ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS APOYO

Art. 50°.- **Los órganos de apoyo** de la Universidad Nacional de Trujillo, son los órganos responsables de brindar el apoyo a los órganos y unidades orgánicas, que gestionan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Son de segundo nivel organizacional, son los siguientes:

05.1 Dirección General de Administración

- 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
- 05.1.3 Unidad de Tesorería
- 05.1.4 Unidad de Contabilidad
- 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
- 05.1.6 Unidad de Servicios Generales



**05.2 Oficina de Tecnologías de la Información**

- 05.2.1 Unidad de Redes y Plataforma UNTVIRTUAL
- 05.2.2 Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información
- 05.2.3 Unidad de Soporte Técnico

05.3 Secretaría General

- 05.3.1 Unidad de Gestión Documentaria
- 05.3.2 Unidad de Trámite Documentario y de Archivo

Art. 51°.- **La Dirección General de Administración** es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos: Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y los procesos de la Ejecución de Inversiones, Servicios Generales. que garanticen los servicios con calidad, equidad, legalidad y pertinencia.

Art.52°.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y las Unidades: Ejecutora de Inversiones y Servicios Generales.
- b) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de las unidades orgánicas a su cargo en sus diferentes fases, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales programados. Elaborando un informe ejecutivo semestral de su gestión, para tomar las medidas correctivas y las decisiones oportunas.
- c) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades orgánicas de la universidad en materia de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Ejecutora de Inversiones y Servicios Generales.
- d) Promover y orientar, según el caso, la formación, capacitación y especialización de los recursos humanos en los temas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Ejecutora de Inversiones, Servicios Generales, para facilitar la implementación de los cambios en la mejora de la gestión de la universidad.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del presupuesto institucional y la programación multianual de la Universidad para su aprobación por el órgano correspondiente.
- f) Mantener actualizado el registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los recursos humanos de la Universidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos





- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y otros de su competencia.
- j) Promover y coordinar la implementación del programa presupuestal 066 Formación Universitaria de Pre Grado en los productos y modelos operacionales que sean de su competencia y responsabilidad de la entrega del producto.
- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- l) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.53°.- La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Así como conducir los procesos, procedimientos y acciones del desarrollo de personal docente y administrativo, manteniendo un clima organizacional adecuado entre los servidores de la UNT, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Art.54°.- La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el marco de los subsistemas establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP o el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, según corresponda.





- e) Gestionar el empleo o administración de personas, que involucra la selección del personal de la entidad, vinculación, inducción, administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad.
- f) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- g) Administrar las compensaciones de los servidores y las pensiones de la universidad.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Elaborar, administrar y gestionar los instrumentos de gestión: Cuadro de Asignación de Personal Provisional- CAPP, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, Manual de Perfil de Puestos-MPP, Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS, Manual de Clasificación de Cargos-MCC, Plan de Desarrollo de Personas- PDP.
- k) Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Remuneraciones- AIRHSP, para la elaboración oportuna de las planillas mensuales y documentos de gestión.
- l) Emitir informes técnicos y reportes respecto a la situación del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Trujillo.
- m) Gestionar el Sistema Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional en la Universidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- n) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades orgánicas que lo requieran de la universidad en materia de Recursos Humanos.
- o) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- p) Dar cumplimiento a la normativa vigente relacionada a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a su competencia.
- q) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.55°.- **La Unidad de Abastecimiento**, es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, que tiene que ver con la programación multianual de bienes, servicios y las obras. La gestión de las adquisiciones y la administración de los bienes patrimoniales.

Art.56°.- La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y las disposiciones que emita el OSCE.
- b) Gestionar los procesos de adquisición, administración, distribución, disposición, registro y supervisión de los bienes de la UNT.
- c) Proponer y aplicar normas, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la universidad.
- d) Administrar y gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, control patrimonial y consolidar la información sobre su estado de conservación, en el marco de la ley 29151 de la SNBN.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la universidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. y las actividades de almacenamiento y distribución. (Almacén).
- f) Custodiar el expediente del proceso de contratación, que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias.
- g) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- h) Aplicar las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda con la finalidad de un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos asignados y del Control Patrimonial de la Universidad.
- i) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- j) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de abastecimiento y Control Patrimonial de la Universidad, para el cumplimiento de sus objetivos





programados y la toma de decisiones.

- k) Supervisar y programar la realización de los inventarios de bienes de Almacén y bienes patrimoniales.
- l) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- m) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.57°.- **La Unidad de Tesorería** es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de gestionar las actividades relacionadas a los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería y la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto institucional, en base a las disposiciones legales y normativas vigentes de su competencia.

Art.58°.- La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar directivas internas, para asegurar la adecuada gestión de los fondos públicos de la Universidad, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables





de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- h) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- l) Centralizar, administrar los fondos públicos percibidos o recaudados por toda fuente de financiamiento y coordinar adecuada y oportunamente con los responsables de los sistemas vinculados con la administración financiera.
- m) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos, normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- n) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Sistema Administrativo de Tesorería en sus diferentes fases, para el cumplimiento de sus objetivos programados.
- o) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- p) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.59°.- **La Unidad de Contabilidad** es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de gestionar las actividades relacionadas a los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad y la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigentes de su competencia.



Art.60°.- La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, en armonía con las disposiciones legales y normativa contable vigente.





- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Ejecutar los procedimientos contables de acuerdo a lo dispuesto por el sistema de contabilidad pública.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal antela Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Emitir informes técnicos y reportes respecto a la situación contable, económica y financiera de las Unidades Orgánicas de Universidad Nacional de Trujillo.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión contable en sus diferentes fases, para el cumplimiento de sus objetivos programados.
- l) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades orgánicas de la universidad que lo requieran en materia de estados financieros, seguimiento y evaluación contable.
- m) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- n) Dar cumplimiento a la normativa vigente relacionada a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a su competencia.
- o) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



Art.61°.- La **Unidad Ejecutora de Inversiones** es la unidad, de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos y fases de la ejecución del ciclo de inversiones en la Universidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y la normatividad legal vigente; y de su competencia, con criterios de eficiencia y eficacia.

Art.62°.- La Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación- IOARR debidamente aprobadas. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Comunicar y sustentar oportunamente a la Unidad Formuladora, sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de la ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado para su evaluación y de ser el caso, el registro en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica estudio de pre inversión según sea el caso.
- d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- e) Proponer normas y procedimientos internos para la adecuada y oportuna ejecución de las inversiones en la UNT.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión, según corresponda; y con el PMI respectivo.
- g) Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- h) Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, en el Banco de Inversiones.





- i) Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI y a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- j) Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de inversiones en la Universidad en sus diferentes fases, para el cumplimiento de sus objetivos programados.
- l) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- m) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.63.- **La Unidad de Servicios Generales** es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de los procesos y actividades inherentes a los servicios generales: Servicios de mantenimiento, transportes, conservación de la infraestructura física, limpieza, áreas verdes, servicio de vigilancia, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia.

Art.64°.- La Unidad de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y procesos de mantenimiento, transportes, administración, conservación de los ambientes físicos, equipamiento, servicios generales y de seguridad.
- b) Elaborar planes anuales y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, relacionados a servicios de: mantenimiento, transportes, infraestructura, electricidad, agua, limpieza y seguridad en los ambientes físicos de la Universidad. así como la elaboración de los Términos de Referencia de los servicios de mantenimiento y documentos sustentatorios correspondientes.
- c) Realizar el seguimiento, inspección, control y evaluación en la gestión y conservación de los ambientes físicos, equipamiento, servicios generales y seguridad. Del mismo modo, realizar la verificación antes, durante y después de la ejecución de los servicios.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de los vehículos de la Universidad; así como,





la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir, y otros referidos al servicio de transporte.

- e) Organizar, dirigir y ejecutar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.
- f) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- g) Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y proponer un plan de reflotamiento o renovación de los vehículos de la Universidad que han cumplido su vida útil.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.65°.- **La Oficina de Tecnologías de la Información** es el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de la administración y gestión de la infraestructura tecnológica, que incluye el hardware, software, redes, sistema operativo y almacenamiento de datos, etc. Para el funcionamiento óptimo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Trujillo, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Art.66°.- La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y desarrollar proyectos de implementación de infraestructura tecnológica, tecnología digital y herramientas tecnológicas para la educación virtual a fin de garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a indicadores y estándares vigentes
- b) Proponer y dirigir la política de la Infraestructura, de Tecnologías de información, para garantizar el desarrollo tecnológico digital y virtual en la gestión académica y administrativa de la UNT.
- c) Administrar y estandarizar la infraestructura informática para gestionar con agilidad la plataforma UNTVIRTUAL y entornos de transformación digital, garantizando la vigencia de los activos informáticos de la universidad.
- d) Brindar el soporte técnico relacionado a los recursos informáticos, sistemas de información, herramientas tecnológicas, nuevas tecnologías de la información (TI) requeridas por las unidades orgánicas.
- e) Diseñar y mantener actualizado el portal de transparencia y la página web de la universidad con características de calidad y pertinencia. conforme a las normas vigentes.





- f) Participar en los procesos de calificación informatizada de postulantes, estudiantes, docentes y administrativos, según propósitos específicos.
- g) Elaborar e implementar Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan de Seguridad de la Información, Plan Operativo Informático (POI), Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software, Plan de Contingencia de la Información, Plan para la Automatización de la infraestructura académica y administrativa de la universidad, para brindar un servicio de calidad.
- h) Formular directivas, manuales, instructivos para el adecuado uso y operación de los programas y aplicativos informáticos de la Plataforma UNTVIRTUAL.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.67°.- **La Unidad de Redes y Plataforma UNTVIRTUAL**, es la unidad de apoyo dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de organizar, ejecutar y evaluar la implementación y gestión de las redes y plataforma UNTVIRTUAL, en el marco de las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.

Art.68°.- La Unidad de Redes y Plataforma UNTVIRTUAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, Programar, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a las Redes y Plataforma UNTVIRTUAL, para brindar un servicio de calidad.
- b) Realizar el monitoreo de la infraestructura Tecnológica de Información, herramientas tecnológicas, con el fin de mantener en funcionamiento de los servidores, equipos de comunicación, servicio de internet, para la gestión administrativa y la educación virtual.
- c) Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático (POI), Plan de Seguridad de la Información, para brindar un servicio de calidad.
- d) Realizar el seguimiento y monitorear la operatividad de los nodos que integran la Red Telemática en la sede central; así como de las filiales de la UNT.
- e) Administrar las Aulas Virtuales y accesos de docentes y estudiantes en la Plataforma UNTVIRTUAL.
- f) Registrar y mantener actualizado el portal de transparencia y la página web de la universidad con características de calidad y pertinencia. conforme a las normas vigentes.





- g) Mantener actualizado los usuarios, claves y accesos a los sistemas o aplicativos informáticos para los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.69.- **La Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información** es la unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de desarrollar e implementar las herramientas informáticas y tecnológicas necesarias para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, aplicativos informáticos en la Plataforma UNTVIRTUAL.

Art.70°.- La Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a desarrollar e implementar sistemas informáticos para optimizar los procesos académicos, de investigación y administrativos de la universidad en un entorno de educación virtual y digital.
- b) Participar en los procesos de lectura de fichas ópticas y calificación de exámenes de postulantes a la UNT a través de CEPUNT, examen extraordinario o examen ordinario en la UNT.
- c) Administrar los repositorios institucionales de acuerdo a la normatividad de SUNEDU y CONCYTEC.
- d) Programar el mantenimiento preventivo y correctivos del hardware, software y equipos informáticos y licencias para garantizar la continuidad de los servicios académicos y administrativos.
- e) Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas de información, considerando las necesidades de las unidades orgánicas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos informáticos.
- f) Diseñar, validar los prototipos y sistemas funcionales, aplicativos como la solución a las necesidades informáticas de la institución, generando manuales del sistema y del usuario.
- g) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas desarrollados, para garantizar su consistencia e integridad.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.





- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.71°.- La Unidad de Soporte Técnico, es la unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, encargada de gestionar los procesos y actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica y la plataforma UNTVIRTUAL, para el funcionamiento óptimo y brindar un servicio de calidad.

Art.72.- La Unidad de Soporte Técnico, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, Programar, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades relacionados al soporte técnico a las herramientas tecnológicas, infraestructura tecnológica y plataforma UNTVIRTUAL para un funcionamiento eficiente y eficaz.
- b) Ejecutar el apoyo técnico y soporte a los procesos y actividades de la Educación en línea en un entorno digital y virtual, con nuevas tecnologías y redes de comunicación digital.
- c) Ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software, el plan de contingencia de la Información, para un servicio de calidad.
- d) Brindar los servicios de soporte técnico a las unidades académicas, administrativas, productivas y de investigación, relacionados a los hardware y software, redes y plataforma UNTVIRTUAL, sistemas de información y comunicación, así como de sus bases de datos
- e) Capacitar a usuarios respecto a la operatividad de las nuevas tecnologías y las aplicaciones desarrolladas, así como brindar la asistencia técnica oportuna en los sistemas implantados.
- f) Administrar las licencias de software, servidor de correos institucionales, en Google Workspace.
- g) Mantener un inventario de los bienes informáticos en coordinación con el área control patrimonial de la UNT.
- h) Asegurar que los softwares base (Windows, Linux, Mac y Android) de los equipos informáticos, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas del área usuaria.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.73°.- La **Secretaría General** es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de brindar asistencia técnica y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. Así mismo administra el archivo institucional, registra los grados y títulos universitarios para la SUNEDU y ejecuta la autenticación de la documentación institucional.

Art.74°.-La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno y la Unidad de Trámite Documentario y de Archivo para asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión documentaria de la Universidad.
- b) Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- c) Gestionar los procesos de la gestión documentaria y archivo de la UNT.
- d) Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de las resoluciones de los actos administrativos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- e) Organizar, evaluar y gestionar los procesos de registro e información de los grados académicos y títulos universitarios.
- f) Administrar y resguardar el archivo de los expedientes que han concluido su procedimiento administrativo y adoptando medidas de seguridad y conservación de la documentación histórica de la Institución.
- g) Conducir los procesos que integran el sistema de trámite documentario.
- h) Asistir a las sesiones y elaborar las actas de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como garantizar la publicidad de los acuerdos que se adopten.
- i) Redactar los actos administrativos con las decisiones y/o acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Despacho Rectoral.
- j) Registrar, refrendar, coordinar y gestionar ante la SUNEDU lo pertinente a los grados académicos y títulos profesionales.
- k) Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas relacionadas a la mejora de la atención al ciudadano.
- l) Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en los plazos señalados por la normatividad vigente.
- m) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- n) Las demás que el Rector y el Estatuto le otorgue.





Art.75°.- **La Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno** es una unidad de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de ejecutar los procesos de Gestión Documentaria y de apoyo a la asamblea y consejo universitario, así como administrar los expedientes de los procedimientos administrativos de alta dirección en cuanto a Resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Resoluciones Rectorales.

Art.76°.- La Unidad de Gestión Documentaria y de Gobierno tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos y actividades de gestión de la documentación y expedientes que deben culminar en Resolución Rectoral, Consejo Universitario poniendo fin a los actos administrativos y de Asamblea Universitaria.
- b) Ejecutar, coordinar y establecer procedimientos para optimizar el servicio que se brinda a la asamblea y consejo universitario.
- c) Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a los expedientes y documentos que ingresan para ser puesto en agenda y ser vistos por el Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, aplicando los principios de simplicidad y celeridad.
- d) Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, actos administrativos o de administración, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) Dirigir, organizar y coordinar el registro de Grados y Títulos, en el marco de las normas legales vigentes emitidas por MINEDU – SUNEDU.
- f) Administrar la plataforma digital del Libro de Reclamaciones y dar respuesta a los usuarios, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- g) Mantener actualizado la base de datos del registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU, para informar sobre su autenticidad requerida por instituciones públicas, privadas e interesados.
- h) Brindar los servicios de reproducción de las sesiones de asamblea y consejo universitario.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art. 77°.- **La Unidad de Trámite Documentario y de Archivo** es una unidad de apoyo y depende de Secretaria General, responsable de realizar las actividades relacionadas a los procesos de trámite documentario en físico y mesa de partes virtual, gestión del archivo institucional, aplicando los principios de simplicidad, celeridad y atención al ciudadano; así como administrar el flujo de los expedientes tramitados en el marco del Texto Único Ordenado-TUO de la Ley de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras disposiciones de su competencia.

Art. 78°.- La Unidad de Trámite Documentario y de Archivo, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos de trámite documentario en físico y en la mesa de partes virtual y el archivo institucional.
- b) Organizar y desarrollar las actividades de: recepción, registro, clasificación, verificación, distribución, flujo y custodia de los documentos dispuestos para el trámite documentario en el SGDUNT y mesa de partes virtual.
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar los protocolos del proceso de atención al ciudadano y orientación del trámite documentario.
- d) Administrar, organizar, custodiar el acervo documentario del archivo General de la Universidad, en los procesos de registro, clasificación y catalogación y otros en el marco de la normatividad vigente.
- e) Brindar atención al ciudadano sobre el estado de sus expedientes tramitados ante la institución, en el marco de los principios de transparencia, imparcialidad y acceso a la información pública, observando el código de ética de la función pública.
- f) Desarrollar las estadísticas de los procedimientos administrativos ingresados y atendidos en cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente, generando los reportes correspondientes.
- g) Velar por el cumplimiento del TUO de la ley 27444, ley 27806 y los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA vigente y el Sistema Único de Trámite-SUT que sean de su ámbito y competencia.
- h) Coordinar y gestionar la implementación la plataforma digital “Libro de Reclamaciones” para el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como de la Universidad.
- i) Velar por la publicación en el Portal de Transparencia de todas las resoluciones de la Universidad.
- j) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documentaria y archivo.





- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- l) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VI

06. ORGANOS DE LÍNEA

Art. 79°.- **Los órganos de línea** de la Universidad Nacional de Trujillo, son los órganos responsables de ejercer funciones sustantivas, son de tipo técnico normativo y de prestación de bienes y servicios, son de segundo nivel organizacional, comprende los siguientes:

06.1 Consejo de Facultad

06.2 Decanato de Facultad

- 06.2.1 Departamento Académico
- 06.2.2 Escuela Profesional
- 06.2.3 Unidad de Segunda Especialidad Profesional
- 06.2.4 Unidad de Investigación
- 06.2.5 Unidad de Posgrado

Órgano Dependiente del Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria

06.4.1 Unidad Centro Cultural

06.5 Dirección de Servicios Educativos de Extensión

06.5.1 Unidad de Servicio Educativo de Extensión

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Admisión

- 06.4.1 Unidad de Procesos de Admisión
- 06.4.2 Unidad de Evaluación

06.5 Dirección de Procesos Académicos

- 06.5.1 Unidad de Desarrollo Académico
- 06.5.2 Unidad de Registros Académicos
- 06.5.3 Unidad de Gestión de Recursos Educativos
- 06.5.4 Unidad de Estudios Generales
- 06.5.5 Unidad de Seguimiento al Egresado

06.6 Dirección de Bienestar Universitario.

- 06.6.1 Unidad de Servicios de Salud
- 06.6.2 Unidad de Servicio Social y Alimentario
- 06.6.3 Unidad de Recreación y Deportes



Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- 06.7 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.8 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 06.9 Instituto de Investigación.
- 06.10 Dirección de Investigación y Ética
 - 06.10.1 Unidad Fondo Editorial Universitaria

Art.80°.- **El Consejo de Facultad** es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

Art.81°.- El Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- c) Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la UNT.
- d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Facultad y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad o Manual de Perfil de Puestos-MPP.
- e) Aprobar propuestas de creación, modificación, fusión y/o anulación de unidades académico-administrativas y programas profesionales; así como los cambios curriculares de los programas profesionales a ser propuestos al Consejo Universitario para su ratificación, previa opinión del órgano técnico correspondiente del Vicerrectorado Académico.
- f) Aprobar el número de vacantes de ingreso de estudiantes a las carreras profesionales propuesto por las Direcciones de Escuelas Profesionales.
- g) Proponer al Consejo Universitario las propuestas de reforma o cambios de currículos para su ratificación, previa opinión del órgano técnico correspondiente del Vicerrectorado Académico.
- h) Pronunciarse con relación a las divergencias, apelaciones, controversias y/o problemas surgidos al aplicar las leyes o normas institucionales, como parte de sus atribuciones, por el Decano, las Direcciones de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, las Unidades de Segunda Especialidad u otras bajo su supervisión.
- i) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad.
- j) Informar al Vicerrector Académico y a la Unidad de Recursos Humanos el cuadro anual de docentes para la evaluación y ratificación de docentes extraordinarios.





- k) Aprobar convenios específicos de la Facultad con instituciones públicas o privadas, con fines estrictamente académicos, para beneficio de los docentes y estudiantes, sin comprometer los recursos físicos y/o económicos de la Universidad, respetando las normas de tesorería y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- l) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Facultad.
- m) Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y de los Consejeros de Facultad y así declarar la vacancia del cargo.
- n) Pronunciarse en asuntos de interés institucional, local, regional, nacional o internacional.
- o) Aprobar las propuestas académicas y administrativas de las Unidades de la Facultad ajustadas a las leyes y normas institucionales.
- p) Las demás atribuciones que la Ley Universitaria y el estatuto vigente establecen, en el ámbito de su competencia.

Art.82°.- La Universidad Nacional de Trujillo, tiene las siguientes Facultades:

- a) Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- b) Facultad de Ciencias Biológicas
- c) Facultad de Ciencias Económicas
- d) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
- e) Facultad de Ciencias Sociales
- f) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- g) Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
- h) Facultad de Enfermería
- i) Facultad de Estomatología
- j) Facultad de Farmacia y Bioquímica
- k) Facultad de Ingeniería
- l) Facultad de Ingeniería Química
- m) Facultad de Medicina.



Art.83°.- **El Decanato** es el órgano de Línea que representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley 30220.

Art.84°.- El Decanato tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los





- directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Segunda Especialidad, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
- c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
 - d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, la Unidad de Posgrado y otras Unidades, así como a los integrantes de comisiones especiales y responsables de los centros de producción de bienes y/o servicios de su Facultad con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.
 - e) Proponer, al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley 30220 o el Estatuto.
 - f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Estratégico, Plan Operativo Multianual de la Facultad e Informe de Gestión.
 - g) Proponer, ejecutar y evaluar semestralmente el presupuesto de la Facultad informando, bajo responsabilidad, de los logros, incumplimientos e irregularidades al Consejo de Facultad.
 - h) Supervisar la labor de los Directores de su Facultad y resolver situaciones problemáticas aplicando con criterio las normas institucionales y las leyes.
 - i) Sancionar las faltas de los docentes, estudiantes y personal administrativo que estén dentro de sus ámbitos de aplicación o derivarlas al Tribunal de Honor dada la gravedad de la falta.
 - j) Aprobar las propuestas de distribución de cargas horarias académicas de los Departamentos Académicos dentro del marco de las normas institucionales.
 - k) Tiene voto dirimente en caso de empate en las sesiones de Consejo de Facultad.
 - l) Ratificar la propuesta de jurado y de los requisitos específicos remitidos por el Director de Departamento Académico.
 - m) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y otros documentos oficiales de la Facultad.
 - n) Otras que la Ley Universitaria y las normas pertinentes establecen.



Art.85°.- El Departamento Académico es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.





Art.86°.- Los Departamentos Académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y actividades para el funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento Académico.
- b) Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Profesores de la especialidad de acuerdo a la educación virtual en la modalidad presencial y semipresencial y al requerimiento curricular, en coordinación con las Escuelas Profesionales de la Facultad a la que brinda el servicio.
- c) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores dentro de la especialidad del Departamento Académico, racionalización de la carga horaria previa coordinación con el Decano y el director de la Escuela profesional.
- d) Supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento de la labor de los docentes en la ejecución de la carga lectiva y no lectiva asignada, del avance silábico en la plataforma virtual o presencial, e informar periódicamente, al Decano.
- e) Coordinar con el Administrador de la Facultad, la gestión de los ambientes físicos, laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares, para su uso óptimo.
- f) Promover la participación de los docentes, en los Proyectos de Investigación y en Centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del Departamento Académico.
- g) Controlar y supervisar los registros oficiales de evaluación académica presentados por los docentes, cautelando se ajuste a las características específicas de evaluación señaladas en su programación silábica.
- h) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos considerando: la educación presencial, semipresencial, virtual y el requerimiento de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Unidades de Segunda Especialidad y Educación Continúa.
- i) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los syllabus de las distintas asignaturas evaluando el nivel académico, así como supervisar su avance.
- j) Implementar el Programa Presupuestal 066 Formación Universitaria de Pregrado, en los productos, modelos operacionales que sean de su competencia y responsabilidad.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los docentes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y aplicación de normas académicas establecidas.
- l) Supervisar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato e instancias pertinentes.
- m) Evaluar la idoneidad, conducta y competencia profesional de los docentes.





- n) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de control interno en el marco de las funciones y competencias del Departamento Académico.
- o) Otras funciones que le asigne el Decanato en el ámbito de su competencia.

Art.87°.- **La Escuelas Profesionales** es la organización académica encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, especialmente de los estudios específicos y de especialidad. Es responsable de la conducción de la formación y capacitación profesional de los estudiantes hasta que obtengan el grado académico y título profesional correspondiente.

Art.88°.- Las Escuelas Profesionales tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a las estrategias del proceso enseñanza-aprendizaje, estudios generales, investigación formativa y la responsabilidad social. En el marco de la educación presencial, semipresencial y virtual.
- b) Diseñar, conducir los procesos de evaluación y cambio curricular de la carrera profesional, según el avance científico, tecnológico, demanda social y mercado ocupacional. Así como lo establecidos en la Ley Universitaria y las disposiciones normativas del Vicerrectorado Académico.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas y las instancias pertinentes la implementación de los estudios generales en la Escuela Profesional correspondiente.
- d) Organizar, dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación y acreditación de la Carrera Profesional, con las unidades orgánicas pertinentes.
- e) Promover el uso intensivo de las TIC's y plataformas virtuales en el proceso de enseñanza- aprendizaje y de mejoramiento continua.
- f) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y los pone a disposición de los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.
- g) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del plan curricular, desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Decanato, para los fines pertinentes.
- h) Promover y evaluar las actividades de consejería y tutoría orientados a los estudiantes de pregrado.
- i) Implementar el Programa Presupuestal 066 Formación Universitaria de Pregrado, en los productos, modelos operacionales que sean de su competencia y responsabilidad.
- j) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Escuela





Profesional en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.

- k) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Escuela Profesional.
- l) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.

Art. 89.- La Unidad de Segunda Especialidad Profesional se encarga del diseño, implementación, ejecución, evaluación y control de los procesos académicos y administrativos de cada uno de los programas propios de las profesiones y disciplinas que en ella se cultivan.

Art.90°.- La Unidad de Segunda Especialidad Profesional tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los currículos de cada segunda especialidad que gestiona, las cuales deben estar acordes con las exigencias de especialización de las disciplinas y profesiones que se ofertan en la Facultad, así como en relación a las necesidades de desarrollo propias de la región y el país.
- b) Proponer ante el Consejo de Facultad la aprobación de las menciones y de los procesos académico-administrativos a seguir para el desarrollo de las especialidades profesionales.
- c) Proponer ante Consejo de Facultad las tasas educacionales que irroguen el funcionamiento de la Unidad.
- d) Incorporar especialistas para cumplir labor docente en las segundas especialidades, que pertenezcan a los Departamentos Académicos de la UNT y a otras instituciones.
- e) Informar sobre el desarrollo académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado Académico.
- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Segunda Especialidad Profesional en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.
- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Segunda Especialidad Profesional.
- h) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.





Art.91°.- **La Unidad de Investigación de la Facultad** se encarga de planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y mejorar los procesos de investigación que se realizan en los Departamentos Académicos en coordinación con el Instituto de Investigación.

Art.92°.- La Unidad de Investigación de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y evaluar el desarrollo de las áreas y líneas de investigación que cultiva la Facultad, concordantes con las líneas y áreas de investigación de la Universidad y con las necesidades socioculturales de la región y el país.
- b) Coordinar con las Unidades de Investigación de otras Facultades, el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas, integrando a docentes, estudiantes y graduados en proyectos de interés institucional, local, regional y nacional.
- c) Formular, coordinar, dirigir y evaluar el Plan Operativo de la Unidad de Investigación, aprobado en Consejo de Facultad.
- d) Articular la investigación con la formación académica de pregrado y posgrado.
- e) Dirigir y coordinar el desarrollo y difusión de los resultados de la investigación básica y aplicada, ejecutada por los docentes y estudiantes de la Facultad.
- f) Evaluar los proyectos de investigación generados por los docentes de la Facultad.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Unidad de Investigación en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Unidad de Investigación.
- i) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.



Art.93°.- **La Unidad de Posgrado** es una unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Art.94°.- La Unidad de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los currículos de posgrado de la Facultad (Diplomados, Maestrías y Doctorados).
- b) Coordinar con las Escuelas Profesionales de la Facultad la articulación curricular y formación profesional de pre y posgrado.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad garantizado por una selección rigurosa de





los mejores docentes de la Facultad, la UNT, como de otras universidades nacionales y extranjeras.

- d) Canalizar convenios y alianza estratégicas interinstitucionales para desarrollar programas académicos de posgrado encaminados a la internacionalización de la UNT, así como posibilitar el funcionamiento de programas itinerantes en filiales.
- e) Administrar otros servicios académicos de la Unidad establecidos en las normas internas.
- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Unidad de Posgrado en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.
- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Unidad de Posgrado.
- h) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Art.95°.- **La Escuela de Posgrado** es la unidad académica del más alto nivel en la Universidad Nacional de Trujillo, es el órgano de línea dependiente del Rectorado responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.

Art.96°.- La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con el vicerrectorado académico y la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Diseñar, aprobar y administrar los currículos de Maestría y Doctorado, los cuales





son ratificados por el Consejo Universitario.

- g) Elaborar e implementar las políticas institucionales para la acreditación y certificación institucional a nivel nacional e internacional.
- h) Establecer políticas de calidad y evaluación, así como generar normas y directivas para la admisión, matrícula, tutoría, estudios, graduación, supervisión y evaluación, referentes a los programas que administran; elevando al Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Coordinar con las Facultades la ejecución de los currículos de pregrado para su integración y articulación con los programas de posgrado.
- j) Informar a los Vicerrectorados Académicos y de Investigación sobre sus actividades académicas de los Diplomados, Maestrías y Doctorados.
- k) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- l) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- m) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- n) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- o) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar su presupuesto económico anual y publicarlo.
- q) Coordinar las actividades de investigación con el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Escuela de Posgrado en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.
- s) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Escuela de Posgrado.
- t) Las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado y las disposiciones legales, normativas vigentes.



Art. 97°.- **La Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria** es el órgano de línea, dependiente del Rectorado, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes y programas de responsabilidad social, de extensión cultural universitaria, que permitan vincular el cumplimiento de las funciones y el compromiso social de la universidad, con las demandas de la sociedad.





Art.98°.- La Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la implementación de la gestión de la responsabilidad social y extensión cultural de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220.
- b) Elaborar planes y programas de responsabilidad social y extensión cultural universitaria, acorde con la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.
- c) Desarrollar actividades de gestión del medio ambiente, relacionado al entorno natural donde la universidad realiza sus actividades que incluye el aire, suelo, flora, fauna, seres humanos y sus interrelaciones.
- d) Promover la conformación de espacios de diálogo y colaboración entre partes interesadas, es decir actores, universidad, empresa, estado y sociedad civil, pertinentes a los territorios de la UNT para desarrollar las acciones de responsabilidad social universitaria.
- e) Gestionar presupuestos de acuerdo a la Ley y el proveniente de fondos concursables en la promoción de actividades y prácticas de respeto al medio ambiente en concordancia con los derechos humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- f) Proponer las políticas de responsabilidad social y extensión cultural universitaria en articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables.
- g) Desarrollar la responsabilidad social en los miembros de la comunidad universitaria, con buenas prácticas de transparencia y participación democrática y en los proyectos de responsabilidad social universitaria en la comunidad.
- h) Promover el voluntariado en la universidad canalizando la participación organizada de la comunidad universitaria en programas y acciones de responsabilidad social universitaria.
- i) Gestionar planes de responsabilidad social articulados con la función formativa y de investigación de las Facultades con sus Comités de Proyección Social y los Comités específicos Interfacultativo aprobados por el Consejo Universitario.
- j) Coordinar y supervisar con las diferentes facultades iniciativas de Proyección Social, Extensión Cultural y Responsabilidad Social basadas en el aprendizaje- servicio, en el marco de los lineamientos de política de la RSU.
- k) Elaborar reglamentos, directivas é instructivos de su competencia para mejorar la gestión de la responsabilidad social universitaria.





- l) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- m) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.99°.- **La Unidad de Centro Cultural**, depende de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural Universitaria, responsable de dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la organización, promoción y difusión cultural en la región y el país en sus diversas formas, con la finalidad de poner la información cultural al servicio de la colectividad así como de conservar, acrecentar y transmitir la cultura con sentido crítico y creativo, con especial afirmación de los valores nacionales.

Art.100°.- La Unidad de Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la promoción y difusión cultural en sus diversas formas y espacios: Académico, artístico y cultural. de variada diversificación etnocultural
- b) Desarrollar políticas del centro cultural, articulado con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo los saberes ancestrales, el patrimonio natural y cultural, participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.
- c) Organizar y promover las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural y fomentar la participación interna y externa de nuestra Universidad.
- d) Promover e incentivar las manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad universitaria.
- e) Desarrollar programas de capacitación especializada en temas artísticos y culturales.
- f) Programar visitas guiadas a los museos, restos arqueológicos, reservas naturales.
- g) Organizar, promover actividades de los grupos artísticos de la UNT: Teatro, Danzas, Banda de música, Coro Polifónico y Tunas.
- h) Establecer y promover coordinaciones con entidades públicas y privadas para la organización de eventos culturales en la comunidad.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias del centro cultural.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.101°.- **La Dirección de Servicios Educativos de Extensión** es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos que regulan el funcionamiento y de las metas, planes y autofinanciamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.

Art.102°.- La Dirección de Servicios Educativos de Extensión tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen las unidades de servicios educativos de extensión.
- b) Proponer la política de servicios educativos de extensión en el marco de las actividades académicas, de investigación y la responsabilidad social.
- c) Proponer al Rectorado, directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- d) Supervisar el cumplimiento de las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas y planes de las unidades de servicios educativos de extensión.
- f) Promover la creación y desarrollo de unidades de servicios educativos de extensión
- g) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y económicas de las unidades de servicios educativo de extensión, a fin de que se cumpla el principio del autofinanciamiento.
- i) Promover y proponer al Rectorado alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de servicios que generen recursos económicos.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Dirección.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.





Art.103°.- **La Unidad de Servicios Educativos de Extensión-USEE**, es la Unidad de línea dependiente de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión, responsable de operaciones y resultados de los servicios que brinda a la comunidad.

Las Unidades de Servicios Educativos con las que cuenta la Universidad son: Centro Pre Universitario-CEPUNT, Centro de Idiomas- CIDUNT, Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas y Centro de Eventos Académicos de la UNT- CEAUNT.

Art.104°.- La Unidad de Servicios Educativos de Extensión tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las metas y actividades de prestación de servicios educativos de extensión.
- b) Ofertar a la comunidad servicios educativos de extensión competitivos en calidad, costo y oportunidad.
- c) Cumplir con las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen.
- d) Proponer y cumplir con las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Unidad de Servicio Educativo de Extensión.
- e) Ejecutar las alianzas estratégicas o convenios que permitan la prestación de servicios educativos de extensión que generen recursos económicos para la Universidad.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación y ejecución de las metas físicas y metas económicas de la unidad.
- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



CAPITULO VIII

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art.105°.- **La Dirección de Admisión** es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de administrar y gestionar todos los procesos y sistemas de evaluación para el acceso de los postulantes a los programas de estudios de pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.

Art.106°.- La Dirección de Admisión tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos que definen los procesos de admisión de postulantes a la Universidad en las modalidades de Ordinario y Extraordinario, esta última comprende: Premios de Excelencia, Personas con Discapacidad, Deportistas Calificados de Alto Nivel, Beneficiarios de Víctimas de Violencia; y Centro Pre Universitario-CEPUNT.
- b) Establece lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de los postulantes de acuerdo al área a la que postula, cumpliendo con los estándares básicos de la calidad.
- c) Elaborar y actualizar el Reglamento de Admisión de la UNT, bajo los lineamientos académicos y las coordinaciones con el Vicerrector Académico.
- d) Proponer ante el Consejo Universitario, el Cronograma de Admisión, Consolidado del Cuadro de Vacantes y resultados del Padrón de ingresantes a la UNT en cada área y Escuela Profesional, por modalidad para su aprobación y publicación.
- e) Designar a los integrantes de las comisiones, para la ejecución y calificación del examen de admisión con el apoyo de la Oficina de Tecnología de la Información.
- f) Evaluar, implementar y actualizar permanentemente el Banco de Preguntas de la Universidad, asegurando su custodia.
- g) Mantener actualizados los perfiles de los ingresantes y egresados, en coordinación con las Escuelas profesionales.
- h) Formular y evaluar el plan de difusión de los procesos de admisión a la Universidad.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.107º.- La Unidad de **Procesos de Admisión**, depende de la Dirección de Admisión, es la responsable de organizar, coordinar, ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de admisión para el acceso de los postulantes a los programas de estudios de pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.

Art.108º.- La Unidad de Procesos de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes para el acceso de los postulantes a los programas de estudios de pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo
- b) Supervisar la instalación y ejecución del Circuito de Inscripción de postulantes a la Universidad en sus diversas modalidades.
- c) Gestionar la conformación de las Comisiones para el desarrollo de los procesos de admisión, para garantizar la acreditación correspondiente.
- d) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Administración, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería las acciones que correspondan para garantizar la correcta implementación de los procesos de admisión.
- e) Gestionar la información de los resultados y datos estadísticos de los procesos de admisión, en coordinación con las facultades y la unidad de registros académicos.
- f) Actualizar la guía del postulante del concurso de admisión.
- g) Analizar la información estadística de todos los procesos de admisión y emitir informes de los indicadores y tendencias de los procesos, para conocimiento y apoyo en la toma de decisiones de la alta dirección.
- h) Organizar, archivar y mantener actualizados los resultados y datos estadísticos de los procesos de admisión en coordinación con la Unidad de Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



Art.109º.- **La Unidad de Evaluación** depende de la Dirección de Admisión, es la responsable de organizar, coordinar, los procesos y actividades relacionadas a la ejecución y aplicación de los exámenes de admisión en la sede central y las filiales; en sus diversas áreas de postulación.





Art.110°.- La Unidad de Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar el proceso de evaluación de los exámenes de admisión.
- b) Participar en la ejecución y calificación de los exámenes de admisión de postulantes a la Universidad.
- c) Organizar y coordinar con la Dirección de Admisión las acciones vinculadas a la evaluación y actualización del Banco de Preguntas para los exámenes de admisión en la Universidad.
- d) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- e) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.111°.- **La Dirección de Procesos Académicos** es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de los diferentes procesos de implementación, ejecución y evaluación de las políticas académicas y el Modelo Educativo, Así como la gestión de las unidades: Desarrollo Académico, Registros Académicos, Recursos Educativos, Estudios Generales y Seguimiento del Egresado; que coadyuvan al fomento de la excelencia académica de la UNT.

Art.112°.- La Dirección de Procesos Académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de diseño, implementación, ejecución, evaluación y mejora curricular, así como el cumplimiento de la normatividad académica en la universidad.
- b) Elaborar las herramientas pedagógicas para la educación virtual en sus modalidades presencial, semipresencial y virtual para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a indicadores y estándares vigentes, a fin de fomentar la innovación, actualización y mejora continua del servicio educativo.
- c) Evaluar y proponer la actualización del Reglamento Académico, instrumentos académicos, directivas académicas.
- d) Brindar asistencia técnica a las facultades y Escuela de Posgrado en temas relacionados a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, de acuerdo con el Modelo Educativo de la UNT.
- e) Evaluar y actualizar el Modelo Educativo y el Modelo Curricular en las facultades y posgrado, así como evaluar sus resultados en términos de calidad.





- f) Implementar el programa presupuestal 066 Formación Universitaria de Pre Grado en los productos y modelos operacionales que sean de su competencia y responsabilidad.
- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.113°.- **La Unidad de Desarrollo Académico**, depende de la Dirección de Procesos Académicos, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de diseño, implementación, ejecución, evaluación y mejora curricular y silábica, así como las herramientas pedagógicas, para la educación virtual y el cumplimiento de la normatividad académica en la universidad.

Art.114°.- La Unidad de Desarrollo Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la innovación, actualización y mejora continua del servicio educativo en pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado.
- b) Evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la Universidad, de acuerdo a la política de calidad académica, las mega tendencias y las condiciones básicas de calidad, así como mejorar las herramientas pedagógicas para la educación virtual en relación a los avances científicos y pedagógico para satisfacer los requerimientos de la sociedad.
- c) Elaborar, implementar y actualizar los reglamentos, directivas, instructivos académicos en concordancia al modelo educativo y normas legales vigentes.
- d) Promover la actualización y diseño de los currículos de las carreras profesionales, las herramientas pedagógicas virtuales en función de los estudios de demanda social y mercado ocupacional; en un periodo de tres años, o cuando sea conveniente.
- e) Coordinar y evaluar la calidad y pertinencia de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado, en base al análisis de las necesidades del mercado laboral local, regional o nacional o los resultados de estudios de seguimiento del egresado que desarrolle la Universidad.
- f) Implementar el programa presupuestal 066 Formación Universitaria de Pre Grado en los productos y modelos operacionales que sean de su competencia y responsabilidad.
- g) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades académicas de la



universidad en materia de modelo educativo, diseño y evaluación curricular y desarrollo académico.

- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.115°.- **La Unidad de Registros Académicos** depende de la Dirección de Procesos Académicos, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de gestión de la información y el registro de todos los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes universitarios en el sistema informático y archivo / o aplicativos.

Art.116°.- La Unidad de Registros Académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar el registro de la información sobre el proceso de matrícula y estudios de los ingresantes, estudiantes y egresados de la Universidad, en el marco de la educación virtual y la digitalización de los procesos.
- b) Supervisar, evaluar y controlar el registro de los procesos de graduación y titulación de la distintas Escuelas Profesionales de las Facultades y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- c) Administrar el Sistema Informático de Gestión Académica-SGA de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) Proponer reglamentos y directivas de su competencia, para optimizar la gestión de los registros académicos.
- e) Custodiar los expedientes de ingreso, graduación y titulación de los estudiantes de la Universidad.
- f) Registrar y mantener actualizada la información académica de la Universidad: admisión, matrículas, retiros, rendimiento académico, egresados, graduados y titulados entre otros.
- g) Mantener un adecuado control, registro y archivo del historial académico de cada estudiante de pre y posgrado, en su archivo físico y digital.
- h) Supervisar el proceso de registro nacional de grados y títulos, coordinación y distribución del carné universitario de acuerdo a las normas y requerimientos de la SUNEDU.
- i) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a todas las unidades académicas de la universidad en materia de matrícula, notas, certificados, graduación y titulación.





- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.117°.- **La Unidad de Gestión de Recursos Educativos**, depende de la Dirección de Procesos Académicos, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de la dotación y uso de recursos educativos diversos como material bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales, físicos y digitales, etc a favor de los integrantes de la comunidad universitaria.

Art.118°.- La Unidad de Gestión de Recursos Educativos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, evaluar y controlar la implementación de la Gestión de Recursos Educativos; codificación, catalogación, registro y actualización de la bibliografía física y digital de la Universidad; para apoyar en los procesos de formación profesional e innovación.
- b) Promover, implementar, políticas, planes de desarrollo de los recursos educativos para lograr objetivos y metas en el uso de bibliotecas en la sede central y filiales en un entorno digital.
- c) Desarrollar y promover la virtualización de los procesos bibliotecarios como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Organizar, dirigir y custodiar el proceso y registro de la información científica en el Repositorio Institucional, asumiendo la responsabilidad de la administración ante la Universidad y el CONCYTEC en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- e) Velar por el soporte tecnológico con plataforma virtual en las bibliotecas central, las bibliotecas especializadas de las facultades y filiales.
- f) Expedir carné de biblioteca, a los estudiantes para el acceso a las distintas bibliotecas de la Universidad.
- g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades programadas en innovación, en la biblioteca central, bibliotecas de las Facultades y de las Filiales.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.119°.- **La Unidad de Estudios Generales**, depende de la Dirección de Procesos Académicos, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de socialización, implementación y evaluación del currículo de los Estudios Generales con la participación de los Directores de Escuelas Profesionales de la UNT, bajo los lineamientos de política Académica del Vicerrectorado Académico.

Art.120°.- La Unidad de Estudios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar la implementación de los Estudios Generales en la Universidad, en coordinación con la DPA, las Escuelas Profesionales de las Facultades, de acuerdo con la Ley Universitaria, Estatuto Universitario, Plan Estratégico Institucional (PEI), Modelo Educativo (MOEDUNT), Modelo de Calidad, disposiciones de la SUNEDU y MINEDU.
- b) Asesorar a las unidades académicas de pregrado en el proceso de formación básica integral de los estudiantes, desarrollando competencias científicas, humanísticas y éticas.
- c) Participar en la formulación de propuestas de lineamientos de política de gestión y normatividad académica de los Estudios Generales.
- d) Supervisar el cabal cumplimiento de la implementación y ejecución del currículo correspondiente.
- e) Asesorar a estudiantes y docentes en el cumplimiento de las normas, reglamentos y directivas sobre los estudios generales de los programas de estudios.
- f) Coordinar con las Escuelas Profesionales, la organización y funcionamiento en las cuatro áreas curriculares: Ciencias Básicas y Tecnológicas, Ciencias de la Persona, Ciencias de la Vida y la Salud y Ciencias Económicas.
- g) Emitir informes técnicos sobre diseño, desarrollo y evaluación de los estudios generales en la universidad.
- h) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- i) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.121°.- La Unidad de Estudios Generales está conformada por cuatro áreas académicas:

- a) **Ciencias de la Vida y la Salud:** Objeto de estudio: Los seres humanos, animales y la naturaleza, sus aspectos compositivos, formativos y de bienestar y salud, su equilibrio con el medio ambiente y con el cuidado de ellos.
- b) **Ciencias Básicas y Tecnológicas:** Objeto de estudio: Estructuras abstractas, fenómenos naturales, recursos materiales, máquinas, herramientas, datos y procesos.
- c) **Ciencias de la Persona:** Objeto de estudio: Los seres humanos, sus aspectos cognoscitivos, emocionales, educativos, socioculturales y políticos.
- d) **Ciencias Económicas:** Objeto de estudio: Aspectos económicos, productivos y sociales que se presentan en el contexto de las organizaciones públicas, privadas y sociales.

Art.122°.- **La Unidad de Seguimiento al Egresado** depende de la Dirección de Procesos Académicos, responsable de organizar, ejecutar y supervisar los procesos de monitorear la calidad y el impacto del servicio educativo en términos de niveles de empleabilidad y calidad profesional de los egresados, así como de la promoción de la bolsa de trabajo institucional, coordinada con los sectores productivos de la región y del país, para ofrecer alternativas de inserción laboral de los egresados de los diferentes programas profesionales de la universidad.

Art.123°.-La Unidad de Seguimiento al Egresado, tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión del Seguimiento del Egresado.
- b) Implementar el Sistema de Seguimiento del Egresado, manteniendo el registro actualizado de los egresados, estableciendo mecanismos de mediación e inserción laboral y empleabilidad (bolsa de trabajo u otros).
- c) Monitorear la inserción laboral de los egresados y la calidad e impacto de los servicios educativo, que brinda la universidad en relación al desempeño laboral esperado alineado al perfil de egresado.
- d) Desarrollar estrategias para evaluar la satisfacción de los empleadores y los egresados de la UNT.
- e) Orientar y promover en los programas de estudios de pre y posgrado la revisión y actualización del perfil de egresado, así como los objetivos educacionales.
- f) Brindar información técnica de los egresados a los Comités de Calidad y Comités de Currículo de cada programa profesional, para la revisión y actualización de los perfiles de egresado





- g) Promover la participación activa de los egresados en la vida académica e institucional a través de las asociaciones de egresados.
- h) Coordinar acciones con las unidades académicas para la promoción y difusión de oportunidades laborales.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.124°.- **La Dirección de Bienestar Universitario** es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, es responsable de dirigir, ofrecer, desarrollar un conjunto de programas de bienestar en materia de salud, asistencia social y alimentaria, recreación y deportes, dirigido a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, especialmente centra su atención en los estudiantes.

Art.125°.- La Dirección de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos y actividades de bienestar universitario para la comunidad universitario, a través de las Unidades de Servicios de Salud, Servicio Social y Alimentario, Recreación y Deportes, para mejorar la calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria con responsabilidad y solidaridad.
- b) Promover actividades, deportivas, recreativas y de servicios de salud y bienestar social para la comunidad universitaria.
- c) Representar a la UNT ante instituciones sociales (ESSALUD, Defensa Civil, AFP, Ministerio de Salud) para establecer coordinaciones y convenios de cooperación, a fin de lograr mejoras en el bienestar de la comunidad universitaria.
- d) Implementar el programa presupuestal 066 Formación Universitaria de Pre Grado en los productos y modelos operacionales de su competencia y responsabilidad en las unidades que dirigen.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de las unidades en sus diferentes servicios, para el cumplimiento de sus objetivos programados.
- f) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- g) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.





Art.126°.- **La Unidad de Servicios de Salud**, depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de implementar programas y desarrollar procesos y actividades preventivas de salud y atención rápida para los miembros de la comunidad universitaria, priorizando a los estudiantes.

Art.127°.- La Unidad de Servicios de Salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, para la comunidad universitaria.
- b) Implementar actividades de Promoción, Asistencia y Rehabilitación de la Salud para mantener el bienestar físico y psicoemocional de los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Ejecutar, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos relacionados a la asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria.
- d) Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria.
- e) Brindar atención de enfermería a través de la administración de medicamentos según prescripción, orientación y consejería en el control de enfermedades crónicas de salud en general.
- f) Programar, proponer y ejecutar actividades y acciones destinadas a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y mental de la comunidad universitaria. que complementen a los programas de ESSalud.
- g) Brindar atención psicológica permanente y de calidad para bienestar psicoemocional de la comunidad universitaria.
- h) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria, el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables.
- i) Expedir Certificados de descanso médico por enfermedad y auditar o visar Certificados expedidos por médicos externos de la Universidad.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



Art.128°.- **La Unidad de Servicio Social y Alimentario**, depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de programas, procesos y actividades de servicio social a la comunidad universitaria y servicio alimentario para los estudiantes en situación de vulnerabilidad.





Art.129°.- La Unidad de Servicio Social y Alimentario, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, investigar y diagnosticar la problemática social y brinda asistencia a la comunidad universitaria que presenta carencias en los aspectos socio económicos.
- b) Diseñar, dirigir, gestionar planes, programas y proyectos sociales de asistencia, prevención y apoyo social a la población en riesgo y, de promoción social, que coadyuven al bienestar de la comunidad universitaria.
- c) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia alimentaria (comedor universitario).
- d) Proponer planes de contingencia y seguridad ante cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de los comensales y trabajadores en el comedor universitario.
- e) Formular el Presupuesto y costos de los insumos para la preparación de los alimentos y demás servicios para ser atendidos en forma oportuna.
- f) Cumplir con los protocolos y normas de higiene, establecidas en las disposiciones legales vigentes, al preparar, servir y entregar los alimentos.
- g) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento del comedor universitario.
- h) Crear y mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios del comedor universitario.
- i) Emitir informes semestrales relacionados a las estadísticas, gestión del comedor universitario para la aplicación de medidas correctivas y planes de mejora.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.



Art.130°.- **La Unidad de Recreación y Deportes** depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de programas y actividades relacionadas con la recreación, promoción y desarrollo de los servicios deportivos, en sus diversas formas, orientado a la comunidad universitaria y la sociedad.

Art.131°.- La Unidad de Recreación y Deporte, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar programas deportivos de alta competencia, para participar en diferentes eventos deportivos a nivel regional y nacional; así como en los juegos nacionales universitarios.
- b) Desarrollar la práctica deportiva, como el conocimiento del deporte y sus bases





técnicas en sus diferentes disciplinas y modalidades.

- c) Promocionar actividades deportivas y recreativas, coadyuvantes a la formación integral del estudiante.
- d) Coordinar y captar a los estudiante, docentes y administrativos, con habilidades deportivas, para fortalecer en las diferentes disciplinas deportivas.
- e) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- f) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art.132°.- **La Dirección de Producción de Bienes y Servicios** es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de planificar, dirigir y coordinar la creación y gestión productiva de bienes y servicios, que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o de trabajo de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación.

Art.133°.- La Dirección de Producción de Bienes y Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la creación de centros de producción de bienes y servicios que están relacionadas a las Escuelas Profesionales.
- b) Elaborar reglamento y lineamientos para la creación y gestión de los centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos para el cumplimiento de los fines de la universidad.
- c) Asesorar y evaluar la elaboración de proyectos de factibilidad para la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes de ser el caso, a fin de desarrollar programas de centros de producción de bienes y servicios.
- e) Proponer proyectos de centros rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales, en el contexto de su actividad formativa a nivel de la UNT.
- f) Generar proyectos productivos como consecuencia de la articulación de los resultados de las investigaciones realizadas por los investigadores





- g) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- h) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.134°.- **La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica** es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover las iniciativas de proyectos de innovación y transferencia tecnológica, la incubadora de empresas como iniciativa de los estudiantes, gestionar la transferencia del conocimiento científico y los resultados de la I+D+I que produce la UNT, hacia la sociedad y el sector productivo, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Art.135°.- La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la innovación y transferencia tecnológica, en coordinación con los grupos de interés y la comunidad académica universitaria.
- b) Gestionar la implementación de la incubadora de empresas, promoviendo la iniciativa y vocación emprendedora de los estudiantes, para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los mismos.
- c) Promover la transferencia de conocimiento científico – tecnológico alineando a los resultados de la investigación, concordantes con las necesidades de la comunidad universitaria, la región y/o el país.
- d) Gestionar el financiamiento de fondos con cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- e) Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo de la incubadora de empresas, el emprendimiento universitario e innovación empresarial.
- f) Realizar talleres de planes de emprendedurismo, negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- g) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- h) Promover y mejorar la vinculación entre las necesidades sociales, económicas y ambientales con las actividades de investigación y desarrollo de los centros de investigación, en coordinación con los sectores pertinentes.
- i) Elaborar las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos





de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- j) Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- k) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés.
- l) Seguimiento y monitoreo, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- m) Establecer políticas de vinculación de la UNT, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.
- n) Impulsar la protección de los trabajos de investigación generados por la UNT, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
- o) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- p) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.136°.- **El Instituto de Investigación**, es un órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias de la Universidad Nacional de Trujillo, en coordinación con las Unidades de Investigación.

Art.137°.- El Instituto de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado para la promoción del desarrollo del conocimiento científico de impacto social.
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades de la investigación y desarrollo, en el marco de las políticas y líneas de investigación aprobadas por la Universidad.
- c) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y fomentar la publicación de los resultados.
- d) Gestionar financiamiento, de fuentes nacionales e internacionales, para apoyar las actividades de investigación del Instituto de Investigación.





- e) Desarrollar nuevas áreas y líneas de investigación de las disciplinas científicas de la Universidad, así como en base a las necesidades y problemas reales de la sociedad.
- f) Organizar actividades de difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- g) Establecer mecanismos para el logro de convenios a nivel del sector público y privado para mejorar y ampliar las actividades de investigación y desarrollo.
- h) Promover y fomentar la investigación multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinario, para incentivar el desarrollo regional y nacional.
- i) Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos del Instituto de Investigación.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.138°.- **La Dirección de Investigación y Ética**, es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de planificar, organizar y promover el desarrollo de la investigación y producción científica con ética, en el marco de las políticas de gestión de la investigación y las líneas de investigación de la UNT.

Art.139°.- La Dirección de Investigación y Ética tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y promover la producción científica con ética y que las investigaciones sean difundidas en eventos científicos, publicadas en revistas científicas indizadas, almacenadas en repositorios y registrados como propiedad intelectual.
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las política y líneas de investigación, reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y formatos para ejecución y financiamiento de los proyectos de investigación científica.
- c) Promover y motivar el desarrollo de las investigaciones de acuerdo a las líneas de investigación aprobadas.
- d) Coordinar actividades de investigación formativa con las facultades a través de la Unidad de Investigación de la Facultad.
- e) Coordinar y asegurar la publicación de las tesis y trabajos de investigación de los graduados e investigaciones de los docentes en el repositorio institucional.
- f) Evaluar las procesos, procedimientos y actividades de investigación de las unidades de investigación en cada facultad.





- g) Revisar los contenidos y procedimientos éticos, demandados por la sociedad, a toda iniciativa de investigación científica-técnica, en relación a la dignidad de la persona humana, la biodiversidad, los derechos humanos, la protección de los seres vivientes, el medio ambiente y las poblaciones vulnerables.
- h) Supervisar, asesorar y capacitar a los integrantes de los Comités de Ética en Investigación, de las Facultades, en aspectos éticos de la investigación.
- i) Difundir en la comunidad universitaria las fuentes de financiamiento de proyectos de investigación acorde a las líneas de investigación de la Universidad.
- j) Propiciar la gestión financiera sostenible de proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- k) Supervisar y evaluar el registro, la inscripción de los docentes en el DINA y RENACYT, y la actualización permanente de la información registrada.
- l) Promover la creación y formación de redes de investigación científica nacionales e internacionales.
- m) Fomentar la realización de eventos de investigación por líneas priorizadas concordantes con el desarrollo regional y nacional.
- n) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- o) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.140°.- **La Unidad Fondo Editorial Universitario**, depende de la Dirección de Investigación y Ética, es responsable de gestionar los procesos y actividades del sistema editorial y el soporte técnico para las publicaciones científicas, culturales, académicas, administrativas que las unidades orgánicas la requieran.



Art.141°.- La Unidad Fondo Editorial Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección de Investigación y Ética los lineamientos del sistema editorial y el soporte técnico para las publicaciones de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las líneas editoriales, estándares de calidad y normas de edición por las que rige la actividad editorial de la UNT.
- c) Organizar y gestionar la difusión del conocimiento generado en la universidad, a través de revistas, libros físicos y virtuales.
- d) Ejecutar los proyectos editoriales aprobados por el Comité Editorial.





- e) Suscribir los contratos de edición y consignación con los autores, con previa autorización del comité editorial.
- f) Elaborar normas técnicas de edición escrita, digital, audiovisual y gráfica.
- g) Supervisar las publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas por los estudiantes, graduados y docentes investigadores en los Departamentos Académicos, en los Institutos de Investigación Facultativos e Inter facultativos de la Universidad.
- h) Gestionar los procesos para cumplir las normas legales vinculadas a las publicaciones, incluyendo el Depósito Legal y la obtención del ISBN.
- i) Coordinar con organizaciones públicas y privadas, del ámbito local, nacional e internacional, para promover la formalización de las obras intelectuales y respeto de derechos de autor.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- k) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

CAPITULO X

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

LAS FILIALES

Art.142°.- Las filiales son órganos desconcentrados, desarrollan funciones sustantivas, de uno o varios órganos de línea de prestación de bienes y servicios, creadas para atender necesidades no atendidas o para aumentar la cobertura de la UNT. Su estructura funcional de la filial se desarrolla en el Manual de Operaciones.



Art.143°.- Las filiales son órganos de línea desconcentrados de la Universidad Nacional de Trujillo, dependientes del Rectorado, forman parte de su estructura académica y administrativa; responsables de ejercer sus actividades fuera de la provincia de Trujillo y desarrollar todos los procesos y las actividades académicas y administrativas propias de las Escuelas Profesionales y de los programas de estudios de pregrado, posgrado y segundas especialidades, bajo los lineamientos del órgano de Alta Dirección.





Art.144°.- Las filiales tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las Unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- b) Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales.
- c) Coordinar con los Directores de Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la carrera profesional o programa.
- d) Supervisar el cumplimiento del Calendario Académico.
- e) Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los programas y servicios de servicio social y alimentario.
- f) Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca, la gestión de recursos educativos y laboratorios.
- g) Establecer la coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario para el proceso y procedimientos de atenciones de salud, servicio social y complementarios de apoyo al estudiante.
- h) Coordinar con los órganos pertinentes de la UNT, para la organización de la Filial.
- i) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
- j) Otras funciones de su competencia y las establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Art.145°.- La Universidad Nacional de Trujillo tiene las siguientes filiales:

- 07.1 Filial Valle Jequetepeque
- 07.2 Filial Desconcentrada de Huamachuco
- 07.3 Filial Desconcentrada de Santiago de Chuco



CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA. - El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional de Trujillo, constituye un documento técnico - normativo de gestión institucional y como tal será aprobado mediante Resolución Rectoral en concordancia con el numeral 45.3 inc. a) del Art.45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.

SEGUNDA. - Dispóngase que, a partir de la aprobación del presente Reglamento, todos los documentos de gestión y toda la normatividad existente en la Universidad Nacional de Trujillo deberán adecuarse al presente Reglamento de ser el caso.

TERCERA. - Quedan derogadas todas las demás Disposiciones Normativas que se opongan al presente Reglamento. Las modificaciones se harán por Resolución Rectoral.

CUARTA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el titular del Pliego.



ANEXO. ORGANIGRAMA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

Niveles organizacionales
 Primer nivel
 Segundo nivel
 Tercer nivel

