



Trujillo, 27 de noviembre del 2023.

**Resolución del Consejo Directivo N° 099-2023-UPRIT**

**VISTO**, el acuerdo de los miembros del Consejo Directivo de la Universidad Privada de Trujillo sobre la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF (REVISIÓN 00) y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF (REVISIÓN 01) de la Universidad Privada de Trujillo; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Privada de Trujillo, imparte educación superior universitaria, se dedica al estudio, investigación y la difusión del saber y la cultura, así como a la producción de bienes y servicios que la comunidad nacional, regional y local demandan y que por lo tanto sus acciones deben demostrar organización, disciplina, eficiencia, puntualidad y excelencia académica de calidad.

Que, la universidad goza de Autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico por mandato Constitucional, es decir se rige por el Estatuto que ella misma se dicte, el cual debe respetar el marco señalado por la Constitución y las leyes.

Que, el artículo 8 de La Ley N°30220, señala que el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, dándole el ejercicio de una Potestad Autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.

Que, el artículo 11 del Estatuto de la universidad señala que "... los reglamentos, ... aprobados por las autoridades competentes según el presente Estatuto constituyen las normas de la universidad (...), son de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros, y regulan, detallan y complementan el presente Estatuto para la adecuada gestión académica y administrativa de la universidad".

Que, el inciso 3 del artículo 29, del Estatuto de la Universidad, señala como una de las funciones del Consejo Directivo "Aprobar o Modificar ... Reglamentos de la Universidad a propuesta de las unidades correspondientes"; por lo que, es el órgano competente para Modificar el Reglamento Organización y Funciones - ROF, en base a las observaciones advertidas por SUNEDU durante la DAP.

Que, los miembros del Consejo Directivo de la UPRIT, se reunieron en sesión el 27 de Noviembre del 2023 para debatir y modificar el texto normativo del Reglamento de Organización y Funciones - ROF (Revisión 00), texto propuesto por la Dirección de Calidad y Acreditación, revisado por el Gerente General de la universidad, y aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad. Estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, en concordancia con el Estatuto de la Universidad, y en virtud a las atribuciones conferidas al Presidente del Consejo Directivo de la UPRIT;





**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** MODIFIQUESE en su totalidad el texto normativo del Reglamento General de Organización y Funciones - ROF (Revisión N° 00) aprobado por Resolución del Consejo Directivo 024-2022-UPRIT de fecha 06 de junio de 2022 de la Universidad Privada Trujillo; los que quedan redactados en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (REVISIÓN N° 01).


**ARTÍCULO 2:** REDÁCTESE la Revisión 01 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Privada de Trujillo, con la modificación referida en el artículo anterior y APRUEBESE el mismo, cuyo texto queda redactado en Título I, Título II con X Capítulos, Título III con II Capítulos, Título IV con II Capítulos, setenta y cinco (75) artículos, cinco Disposiciones Complementarias, y un anexo; haciendo un total de treinta y siete (37) páginas; que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3:** DERÓGUESE la (Revisión 00) Reglamento Organización y Funciones - ROF de la Universidad Privada de Trujillo aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 024-2022-UPRIT de fecha 06 de junio de 2022.

**ARTÍCULO 4:** COMUNÍQUESE a las instancias respectivas para su aplicabilidad y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> RN-NG-003
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 27/11/2023
		<b>Página:</b> Página 1 de 37

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**(R.O.F.)**

<b>Elaborado por:</b> <b>DIRECCION DE CALIDAD Y</b> <b>ACREDITACIÓN</b>	<b>Revisado por:</b> <b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>CONSEJO DIRECTIVO</b> Resolución del Consejo Directivo N°099-2023-UPRIT.
<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  
<b>Fecha:</b> 21/11/2023	<b>Fecha:</b> 24/11/2023	<b>Fecha:</b> 27/11/2023

<b>CONTROL DE REVISIONES</b>		
<b>REVISION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA REVISION</b>
00	06/06/2022	EMITIDO APROBADO
01	27/11/2023	REVISIÓN GENERAL

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 2 de 37

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**(R.O.F.)**

**INTRODUCCION**

La Universidad Privada de Trujillo, fue creada el 26 de Octubre del 2006. Tiene su sede institucional en la provincia de Trujillo, desarrolla sus actividades teniendo entre sus fines formar profesionales de alta calidad de manera integral; realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística; así como promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

La estructura orgánica y funciones definidas para la Universidad Privada de Trujillo (UPRIT) en el presente Reglamento de Organización y Funciones, están diseñadas para alcanzar los objetivos y fines mediante procedimientos que la Ley Universitaria le otorga, adecuándose a las características y necesidades propias de la Uprit, a todos los dispositivos normativos que le son aplicables, a los principios generales de la administración científica, y a el Estatuto de la Universidad Privada de Trujillo.


El presente Reglamento de organización y funciones es una norma interna que desarrolla la finalidad, estructura y funciones de la UPRIT definiendo las unidades orgánicas que la conforman, determinando las atribuciones de su titular prioritariamente y sus relaciones dentro de la Universidad hasta el tercer nivel de organización, especificando las líneas de autoridad respectiva y de dependencia, y precisando las funciones y responsabilidades permitiendo posteriormente efectuar acciones de control interno. El **Reglamento de Organización y Funciones** de la Universidad Privada de Trujillo (en adelante también **ROF**) regula la vida institucional dentro del marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad, orientando el logro de la misión, visión y objetivos institucionales. Los responsables y las funciones de los niveles inferiores o no especificados en el presente Reglamento son aprobados en el Manual de Organización y Funciones por el Consejo Directivo y/o por una directiva y/o por procedimiento aprobados por el Gerente General o por el Rector.

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.**-La Universidad Privada de Trujillo, también denominada con la sigla UPRIT, en adelante también la Universidad, es una persona jurídica de derecho privado de naturaleza asociativa sin fines de lucro, promovida por la Asociación civil sin fines de lucro Promotora de la Universidad Privada de Trujillo. Tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro del marco legal peruano. Su domicilio social, sede, domicilio fiscal y campus universitario está ubicado en Provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, pudiendo realizar actividades en todo el país. Como Universidad Privada, se rige por la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, y por el Decreto Legislativo N° 882 y sus modificaciones en lo que es aplicable, asumiendo la forma jurídica de una Asociación Civil sin fines de Lucro al amparo del Código Civil.

**Artículo 2°.**-El presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** comprende a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UPRIT hasta el tercer nivel de organización. El ámbito de aplicación del presente ROF alcanza a todos los integrantes de la comunidad universitaria y todos los órganos que constituyen la Universidad Privada de Trujillo. Las



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 3 de 37

disposiciones establecidas en el presente, son de cumplimiento obligatorio por el personal académico, administrativo o de servicios que conforman cada una de las unidades orgánicas definidas en la Universidad y tiene una duración indefinida.

**Artículo 3°.**-Los fines de la UPRIT son:

- a. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
- c. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
- e. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- f. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- g. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.


**Artículo 4°.**-Las funciones y responsabilidades definidas en el presente reglamento se ejercen cumpliendo el código de conducta y ética institucional de la universidad, el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, el reglamento interno de trabajo, manual de procesos, procedimientos administrativos y otras normas internas aprobadas. Las decisiones de los órganos colegiados se aprueban por mayoría simple y se registran en actas. Las sesiones de los Comités pueden ser presenciales o virtuales usando plataformas de comunicación electrónicas.

**Artículo 5°.**- Las autoridades, y personal administrativo de la Uprit para ejecutar sus funciones y contribuir a lograr los fines y la visión de la universidad, aplicarán los principios de integración, prevención, delegación de funciones y atribuciones; gobierno electrónico; la racionalización de recursos humanos, materiales, financieros y la simplificación y digitalización para los procedimientos académicos y administrativos. En este sentido, bajo los principios de simplificación de procedimientos académicos y administrativos y de digitalización y gobierno electrónico, todas las unidades orgánicas de la Uprit siempre preferirán las comunicaciones y los registros electrónicos a las constancias o copias impresas. Por el principio de integración y prevención, los procesos administrativos y de control deben planificarse y evaluarse ejecutando las actividades con el conocimiento pleno de la totalidad de las normas de la Universidad y manteniendo una coherencia o unidad entre las diferentes unidades y en el interior de cada una, permitiendo una retroalimentación para poder corregir las desviaciones de un desempeño deseado, de ser el caso.



**Artículo 6°.**-La Base Legal: El presente Reglamento se basa en lo siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias
- c) Decreto Legislativo N° 882
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- e) El Código Civil peruano.

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 4 de 37

- f) El Estatuto de la Universidad de Privada de Trujillo, Revisión N°01, aprobado mediante Resolución Asamblea General de Asociados N°005-2023-UPRIT, de fecha 04 de febrero del 2023.
- g) Resolución creación y Ratificación de Carreras profesionales de la Universidad Privada de Trujillo, aprobado mediante Resolución Asamblea General de Asociados N°049-2022-UPRIT de fecha 27 de setiembre del 2022, y, su Fe de erratas del 29 de Noviembre del 2023.
- h) Resolución de Asignación de los Programas de Estudio a las Facultades de la Universidad Privada de Trujillo, aprobado mediante Resolución Asamblea General de Asociados N°051-2022-UPRIT de fecha 16 de noviembre del 2022.
- i) Plan Estratégico de la Universidad Privada de Trujillo, Revisión N°01, aprobado mediante Resolución de Asamblea General de Asociados N°035-2023-UPRIT, de fecha 17 de noviembre del 2023.
- j) Reglamento General de la Universidad Privada de Trujillo, Revisión N°01, aprobado por Resolución Del Consejo Directivo N°098-2023-UPRIT de fecha 20 de noviembre del 2023.
- k) Resolución de la Asamblea General de Asociados N° 042-2023-UPRIT de fecha 20 de noviembre del 2023 sobre la Interpretación Definitiva en parte del artículo 49° del Estatuto de la Universidad Privada de Trujillo.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7°.**-La organización académica y administrativa de la Universidad se sustenta en el Régimen de Facultades legislado por la Ley Universitaria y previsto en el Estatuto. Asimismo, se sustenta en la facultad que la Constitución Política del Perú y Ley Universitaria otorgada a las Universidades privadas para tener Autonomía Universitaria (Potestad auto determinativa académica, económica y administrativa), y para normar su estructura orgánica en sus Estatutos.

**Artículo 8°.**-Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Privada de Trujillo (UPRIT) cuenta con la estructura orgánica siguiente:


#### 1. Órganos de Alta dirección

- 1.1 Asamblea General de Asociados.
- 1.2 Consejo Directivo.
- 1.3 Gerencia General.
- 1.4 Rectorado.

#### 2. Órganos dependientes del Consejo Directivo:

- 2.1 Defensoría Universitaria.
- 2.2 Asesoría Legal
- 2.3 Auditoría y Control Interno.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 5 de 37

### 3. Órganos dependientes de la Gerencia General:

- 3.1 Oficina de Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto
- 3.2 Oficina de Admisión, Prospección y Marketing
- 3.3 Oficina de Administración de RRHH
- 3.4 Oficina de Tecnologías de la Información
- 3.5 Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales

### 4. Órganos dependientes del Rectorado

- 4.1 Vicerrectorado académico:
  - 4.1.1 Facultad de Ingeniería, órgano de línea de la Universidad.
  - 4.1.2 Facultad de Derecho, órgano de línea de la Universidad.
  - 4.1.3 Facultad de Ciencias Empresariales, órgano de línea de la Universidad
  - 4.1.4 Centro de idiomas, órgano de línea de la Universidad.
  - 4.1.5 Dirección de Registro Académico
  - 4.1.6 Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado
  - 4.1.7 Biblioteca y Fondo Editorial
  - 4.1.8 Dirección de investigación
- 4.2 Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria.
- 4.3 Dirección de Calidad y Acreditación

### 5. Órganos colegiados

- 5.1 Consejo Universitario.
- 5.2 Consejo de Facultad (De Ingeniería, De Derecho y De Ciencias Empresariales)
- 5.3 Comité de Admisión
- 5.4 Comité de Ética en la Investigación
- 5.5 Comité de Medio ambiente y Sostenibilidad.
- 5.6 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.7 Comité de Defensa Civil
- 5.8 Comité de Seguridad Química.
- 5.9 Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
- 5.10 Comité Editorial del Fondo Publicaciones UPRIT


### 6. Órganos de apoyo

- 6.1 Secretaría general.

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANOS DE GOBIERNOS ASOCIATIVOS UPRIT



**Artículo 9°.-** La Asamblea General de Asociados (en adelante también Asamblea General) es el órgano supremo de gobierno de la Universidad Privada de Trujillo y está constituida por los miembros de la Asociación Civil sin fines de Lucro Promotora de la Universidad Privada de Trujillo, quienes en calidad también de asociados tienen voz y voto en todos los temas referidos a la organización, conducción y gestión de la Universidad. Las funciones y atribuciones de la Asamblea General de Asociados están especificadas en los Artículos 15 al 24 del Estatuto de Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 6 de 37

**Artículo 10°.-** El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de dirección y la máxima autoridad de dirección académico y administrativa, está integrado por un mínimo de cinco miembros designados por la Asamblea General de Asociados, con los siguientes cargos: Presidente, Director Vicepresidente, Director Secretario, y Directores. Las funciones del Consejo Directivo, quórum, y otras particularidades están especificadas en el Estatuto de la Universidad en sus Artículos 25 al 34.

### **CAPITULO III** **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO Y ORDINARIO**

**Artículo 11°.-** El gobierno académico y ordinario de la Universidad es ejercido por los miembros de ésta, a través de los siguientes órganos:

- a. El Consejo Universitario.
- b. El Rector.
- c. El Vicerrector Académico.
- d. El Gerente General
- e. Los Decanos de Facultad.
- f. El Director de la Escuela de Posgrado.
- g. El Director de Investigación

**Artículo 12°.-** La competencia de los órganos de gobierno académico y ordinario de la Universidad se rige por el principio de subsidiariedad. En virtud de este, y salvo fuerza mayor, ninguna instancia superior y colectiva debe decidir sobre cuestiones que, por su especificidad, puedan ser resueltas por una instancia individual o de jerarquía inferior. Es competencia de los órganos colectivos el conocimiento o revisión de los asuntos que el Estatuto o el presente reglamento expresamente les asigna.

### **CAPITULO IV** **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Artículo 13°.-** El Consejo Universitario es el órgano participativo de implementación, ejecución, coordinación y supervisión de la política académica de la Universidad. Está integrado por:

- a. El Rector, quien lo preside;
- b. Vicerrector académico;
- c. Los Decanos;
- d. El Director de la Escuela de Posgrado, cuando se apruebe el inicio de sus funciones;
- e. El Gerente General
- f. Dos representantes de la Promotora de la Universidad.
- g. Un representante de los Docentes Ordinarios, designados o removidos por la Asamblea General.
- h. Un representante de los estudiantes, que pertenezca al quinto superior, designado o removido por el Rector;
- i. Un representante de la Asociación de Graduados, en condición de supernumerario, designado o removido por el Rector.
- j. El Secretario General.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 7 de 37


El Consejo Universitario es convocado por el Rector o quien haga sus veces, se reúne una vez al mes de manera ordinaria y/o extraordinariamente cuando este estime conveniente. Se citará con por lo menos dos días de anticipación, señalando la agenda a tratar; durante la sesión se sustentarán los temas de la agenda propuesta y se permitirá formular pedidos o propuestas a los asistentes. Las decisiones se toman por mayoría simple. El Secretario General registra en un Acta cada sesión.

**Artículo 14°.-** Le corresponde a la Asamblea General de Asociados a propuesta del Rector designar a los representantes de los docentes ordinarios entre los de mayor antigüedad en la universidad y obligatoriamente uno de cada categoría; también le corresponde al Rector designar al representante de los estudiantes regulares perteneciente al quinto superior y que haya aprobado al menos cuarenta créditos y un representante de la Asociación de Graduados. Si el nombramiento no indica el período específico se entiende que es por un plazo de dos (2) años, este plazo vence automáticamente por renuncia, incapacidad temporal o permanente, si dejan de ser alumno o docente de la universidad, o por remoción de quien corresponda. Asimismo, el período de gestión de los miembros del Consejo Universitario no excede al del Rector, dándose por terminado su nombramiento si el Rector es removido o cesa sus funciones. Las sesiones del Consejo universitario se registran en actas, y se llevan a cabo si se cuenta con el quórum mínimo de la mitad más uno de sus miembros. El representante de la Asociación de Graduados, tiene condición de supernumerario para determinar el quórum mínimo.

**Artículo 15°.-** Son Atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Proponer los instrumentos de planeamiento de la universidad.
  - b. Vigilar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Universidad.
  - c. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por los Consejos de las Facultades y la Escuela de Posgrado.
  - d. Proponer a la Asamblea General de Asociados la creación, fusión, supresión o reorganización de facultades, programas académicos, unidades académicas, centros de investigación o Direcciones especializadas.
  - e. Promover la reforma curricular, la actualización y/o modificación de los planes de estudios de los programas, para su ratificación o aprobación por parte del Consejo Directivo.
  - f. Proponer la contratación del personal administrativo, ante el Presidente del Consejo Directivo.
  - g. Someter a consideración de la Asamblea General de Asociados el otorgamiento de las distinciones honoríficas.
  - h. Aprobar el reconocimiento y revalidación de los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad esté autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
  - i. Proponer al Consejo Directivo las vacantes para el proceso de admisión, previa coordinación con las facultades, y la Escuela de Posgrado y en concordancia con el Reglamento específico de los procesos de admisión.
- Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes y estudiantes en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- Efectuar la Revisión de los 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.
- Aprobar y remitir al Consejo Directivo el informe anual de actividades Responsabilidad Social Universitaria de la universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 8 de 37

- m. Promueve el monitoreo, seguimiento y evaluación de cumplimiento de las políticas y las actividades de Responsabilidad Social Universitaria.
- n. Aprobar el otorgamiento de distinciones, premios y recomendaciones a docentes, alumnos y trabajadores que realizan actividades de Responsabilidad Social Universitaria.
- o. Aprobar el Plan anual de actividades editoriales;
- p. Incentivar en cada área la producción científica, didáctica y literaria del cuerpo docente;
- q. Proponer al Consejo Directivo la aprobación de proyectos para la creación de diversas revistas académicas;
- r. No podrán deliberar ni tomar decisiones sobre las funciones o responsabilidades asignadas específicamente a otro órgano colegiado o Autoridad en el presente Reglamento.
- s. Las demás que le otorgue el Estatuto, el Consejo Directivo o los otros Reglamentos de la universidad.

#### **CAPITULO V** **DEL RECTORADO**


**Artículo 16°.-** El Rector es el personero y representante académico de la Universidad, tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la Dirección, conducción y gestión de la calidad académica en todos sus ámbitos, dentro de los límites que establece la ley 30220, Ley Universitaria y el Estatuto.

**Artículo 17°.-** El Rector es la autoridad académica de máximo nivel de la Universidad, designado o removido por la Asamblea General de Asociados. La Asamblea General Asociados determina el tiempo de funciones del Rector, determinando el inicio de sus funciones del Rector, así como el término de ellas. Adicionalmente el Rector contará con un Asistente de Rectorado, nombrado por el Gerente General y cuyas funciones estarán definidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

**Artículo 18°.-** Son atribuciones y ámbito funcional del Rector los siguientes:

- a. Representar a la Universidad en todos los actos oficiales académicos.
- b. Presidir el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- c. Dirigir la actividad académica de la universidad y el apoyo a la gestión administrativa, económica y financiera, haciendo cumplir las disposiciones de la Gerencia General y/o el Consejo Directivo sobre la materia.
- d. Presentar al Consejo Universitario, para su opinión, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad, y a la Asamblea General de Asociados y/o Consejo Directivo para su aprobación, según corresponda.
- e. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f. Presentar a la Asamblea General de Asociados el informe de gestión del Rector.
- g. Es responsable de la calidad académica de los programas de formación profesional, de investigación, proyección social y extensión universitaria.
- h. Responsable de aprobar las plazas y bases del proceso de selección de docentes contratados a tiempo parcial de la Universidad.
- i. Propone a la Asamblea General de Asociados la aprobación del número de plazas para contratación de docentes ordinarios y docentes contratados a tiempo completo; y propone al Consejo Directivo la contratación de personal no Docente, funcionarios o personal administrativo y servicios.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 9 de 37

- j. Asume la política académica que define la Asamblea General de Asociados y Consejo Directivo.
- k. Emitir y suscribir las Resoluciones que consignent sus decisiones y las decisiones del Consejo Universitario, cuando sea necesario.
- l. Aprobar los planes de trabajo de las unidades bajo su dependencia, en base al Plan Operativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo.
- m. Es responsable de requerir la opinión previa y/o aprobación del Gerente General y/o Consejo Directivo cuando las decisiones académicas pueden afectar o modificar los presupuestos de ingresos o gastos aprobados.
- n. Apoya las actividades de prospección, promoción y publicidad de la Universidad que garanticen un posicionamiento adecuado en el mercado; y propone actividades para asegurar los mejores resultados de los procesos de admisión y la captación de alumnos para completar las vacantes definidas para los programas ofertados.
- o. Es responsable de la oferta de programas, productos y/o servicios que permita la captación de recursos económicos suficientes, y de desarrollar las estrategias operativas o académicas para garantizar el crecimiento sostenido de la universidad.
- p. Aprobar y/o modificar Calendario Académico anual, a propuesta de los Decanos de cada facultad y Director Escuela de Posgrado, refrendada por el Vicerrector Académico y en coordinación con la Gerencia General.
- q. Gestiona el proceso de autoevaluación académica de la Universidad, a través de la Dirección de Calidad y Acreditación, y en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado. En tal sentido, es el responsable de obtener y mantener el licenciamiento y las acreditaciones nacionales y/o extranjeras que la Universidad requiere contar para su funcionamiento y para su buen posicionamiento en el mercado académico.
- r. Aprobar las líneas de investigación propuestas por el Director de Investigación.
- s. Supervisar el cumplimiento de la Política de Protección de la Propiedad Intelectual y el reglamento de Propiedad Intelectual, en las actividades académicas e investigación, así como propone al Consejo Directivo las estrategias de gestión, desarrollo, protección, explotación y/o defensa de la Propiedad Intelectual y los procesos de Transferencia Tecnológica y de Conocimiento en la UPRIT
- t. Aprobar y/o modificar el Calendario de Admisión para todos los programas conducentes a grado académico.
- u. Proponer al Consejo Directivo, la Escala y política de remuneraciones de los docentes de la Universidad, para todas las categorías, régimen de permanencia y modalidad de contratación.
- v. Coordinar permanentemente con el Gerente General las actividades, metas y avances para el cumplimiento del Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico.
- w. Ejecutar la Política de Responsabilidad Social Universitaria, considerando los temas académicos del diseño y ejecución de los planes de estudios, proyección social y en lo referido a investigación, a través del Vicerrector académico y la Dirección de investigación respectivamente.
- x. Ejecutar la estrategia de sensibilización y compromiso de toda la comunidad universitaria con la Responsabilidad Social Universitaria, con el apoyo de la Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria.
- y. Promueve con las instituciones públicas y empresas privadas la firma de convenios de cooperación para ejecución conjunta de proyectos de responsabilidad social universitaria e investigación vinculada a la responsabilidad social universitaria.
- z. Propone las normas para la elaboración y ejecución de los planes de mejora continua de las diferentes unidades académicas y de investigación



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 10 de 37

- aa. Presentar junto con la Gerencia General, un informe semestral al Consejo Directivo del avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores del Plan Operativo y Plan Estratégico.
- bb. Aprobar los procedimientos y/o directrices de asuntos académicos, incluido los formatos de registro de graduados y otros formatos de registro.
- cc. Es responsable de obtener y mantener el Licenciamiento institucional y/o de programas definido por la SUNEDU, así como de cumplir todas las disposiciones aplicables a la Universidad del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SUNEDU, evitando sanciones
- dd. Las demás que le otorgue el Estatuto y/o los Reglamentos de la Universidad.


**Artículo 19°.-** Son órganos de Línea dependientes del Rectorado:

- a. Vicerrectorado Académico.
- b. Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria
- c. Dirección de Calidad y Acreditación

**Artículo 20°.-** **Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria**, es un órgano de apoyo que depende del Rectorado. Está a cargo de un Director (a) designado o removido por el Consejo Directivo. Esta dirección para el cumplimiento de sus objetivos contará con un Asistente del Programa de Alimentación Saludable y un Asistente de Responsabilidad Social Universitaria, ambos nombrados por el Gerente General, y cuyas funciones estarán definidas en el MOF. Son Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria las siguientes:

- a. Promover actividades en pro del desarrollo humano, cultural y deportivo de la comunidad universitaria, así como la atención de los mismos en salud preventiva y en caso de emergencias.
- b. Es responsable de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria programas y servicios de bienestar universitario como: salud, deportes, recreación, servicios sociales, atención psicopedagógica, alimentación saludable; y actividades culturales.
- c. Es responsable de supervisar la organización y dirección de los programas de voluntariado y proyección social.
- d. Presenta su Plan operativo anual al Rector para aprobación.
- e. Gestiona el cumplimiento del Calendario semestral de actividades de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, aprobado por el Rector.
- f. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos de proyección Social y Voluntariado, Reglamento de Servicios de Bienestar Universitario y otras normas aprobadas por el Consejo Directivo, el Gerente General y/o el Rector sobre servicios deportivos y/o culturales y/o sociales y/o psicopedagógicos y/o de salud y/u otros servicios y/o programas bajo su responsabilidad.
- g. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y/o Políticas de Responsabilidad Social Universitaria.
- h. Velar por programar y organizar las actividades de voluntariado, extensión y proyección social con los estudiantes de la universidad.
- i. Tiene a cargo el Registro de las actividades y proyectos de Proyección Social y Voluntariado a nivel de la Universidad.
- j. Tiene a cargo el Registro de afiliaciones y garantizar la participación de la Universidad a través de representantes autorizados en todas las instancias,




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 11 de 37

- organismos e instituciones públicas y sociales, que la normatividad le otorga a la universidad el derecho de participar.
- k. Promover el Registro de Instituciones públicas y privadas con programas de voluntariado habilitadas para recibir voluntarios UPRIT, así como evaluar los vínculos con las instituciones referidas.
  - l. Coordinar con los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Posgrado y programar el desarrollo de actividades que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, preferentemente de la comunidad circundante a la sede institucional.
  - m. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y cumplimiento permanente de la legislación nacional referida a Responsabilidad Social Universitaria.
  - n. Supervisa la realización de un control periódico en higiene y calidad nutricional de los alimentos que se expendan en los kioscos o cafetines de la institución, cada mes, bajo responsabilidad, para la cual la Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria contará con un Asistente de Programa de Alimentación Saludable.
  - o. Es responsable de monitorear y dar seguimiento al Plan de Manejo Ambiental.
  - p. El Rector y la Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria ejecutan la estrategia de sensibilización y compromiso de toda la comunidad universitaria con la Responsabilidad Social Universitaria. Es responsable de elaborar un plan de comunicación y difusión de la RSU.
  - q. Organizar cursos, ciclos de conferencias, seminarios, simposios, congresos, paneles, debates, mesas redondas, etc. como medio de difusión de la ciencia y la tecnología, y su utilidad para la comunidad, así como intercambio técnico, cultural y social en la región.
  - r. Otras que le indique el Rector y/o normas o reglamentos específicos de la Universidad.

**Artículo 21°.-** Forman parte de la Dirección de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria:

1. **Responsable de Servicios Psicopedagógicos**, unidad encargada de los programas de prevención y de orientación psicológica o psicopedagógica de los estudiantes de la universidad. Estará a cargo de un profesional licenciado y colegiado en psicología designado o removido por el Consejo Directivo (Responsable de Servicios Psicopedagógicos), cuyas funciones son las siguientes:
  - a. Ofrecer a los estudiantes servicios de prevención, detección, intervención y evaluación psicopedagógica, para alcanzar un mejor desarrollo y formación integral.
  - b. Ejecutar el Reglamento de Servicios psicopedagógicos y toda norma aprobada por las autoridades universitarias sobre la materia.
  - c. Velar por el funcionamiento del Consultorio psicopedagógico para estudiantes, personal docente y no docente, y llevar el Registro de las atenciones y evaluaciones.
  - d. Organizar y ofrecer Talleres que promuevan el desarrollo psicopedagógico de la comunidad universitaria, así como informar sobre los resultados de las actividades.
  - e. Apoyar las actividades de tutoría docente a alumnos de pregrado durante del primer año de ingreso, como mínimo; y alumnos de pregrado pertenecientes a los programas deportivos de alta competencia, según disposiciones del Rector.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 12 de 37


- f. Promueve el aseguramiento de la salud en la comunidad universitaria. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.
- g. Ofrecer a los estudiantes y los padres de nuestros estudiantes asesoría sobre asuntos de orientación en vocación profesional y metodología de estudios, para jóvenes adolescentes.
- h. Apoyar las actividades de los clubes de estudiantes y otras organizaciones estudiantiles debidamente autorizadas.
- i. Consolidar la documentación necesaria de su unidad con fines del licenciamiento institucional UPRIT y posteriormente acreditación o certificación.
- j. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y RSU su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- k. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y RSU, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad

**2. Responsable de Servicios de Salud**, unidad encargada de los programas de la salud preventiva e integral de los estudiantes de la universidad. Estará a cargo de un profesional en salud o afín colegiado, y forman parte de la unidad uno o más Asistentes de salud a fin de cubrir todo el horario de atención y clases. El asistente(s) de servicios de salud es designado o removido por el Gerente General, y sus funciones se detallan en el MOF. El Responsable de Servicios de Salud es nombrado por el Consejo Directivo, y es encargado de:

- a. Supervisa y brinda los servicios de salud preventiva y atención de emergencias, a la comunidad universitaria dentro del Campus o Sede Institucional SL01, garantizando el servicio continuo.
- b. Promueve la política de aseguramiento de la salud de ser el caso. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.
- c. Supervisa el correcto funcionamiento del tóxico de la universidad y atenciones médicas de emergencias. Llevar el Registro de atenciones en el tóxico.
- d. Supervisa que se realice un chequeo médico anual a todos los estudiantes, y trabajadores de ser el caso.
- e. Supervisa la orientación sobre la buena salud de los alumnos y promueve campañas informativas.
- f. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- g. Supervisar el stock mínimo de medicamentos e insumos para el tóxico. Llevar el Registro de uso de medicamentos, controlar su stock, vencimientos y solicitar su renovación a la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
- h. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- i. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

**Responsable de Servicios Sociales y atención a la diversidad.** Unidad encargada del Programa de acceso, permanencia y acompañamiento (Servicio Social) de estudiantes, Programa de atención a la diversidad y trámite solicitudes del programa de Becas.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 13 de 37


Estará a cargo de un profesional afin designado o removido por el Consejo Directivo. Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar estudios e investigaciones socio-económicas de los hogares de los estudiantes para ser considerados en las becas o establecimiento de una escala de pensiones de enseñanza diferenciados.
- b. Recibir las solicitudes de becas totales o parciales según corresponda, que cubran los derechos de enseñanza, sobre la base de criterios de rendimiento académico, deportivo y situación económica y elevar su informe al Consejo Directivo, de acuerdo a Reglamento específico.
- c. Apoyar la implementación de las actividades del programa de atención a la diversidad en coordinación con la Defensoría Universitaria.
- d. Asistir al Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, en asuntos de la dirección.
- e. Implementar el sistema de asistencia social al estudiante ante eventualidades.
- f. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y RSU su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- g. Ofrecer a los estudiantes asesoría, actividades de integración y recreo para alcanzar un mejor desarrollo y formación integral.
- h. Promover y supervisar el cumplimiento de servicios de atención personalizada al alumno con necesidades educativas especiales y contribuir con su proceso formativo dentro del marco establecido en la Ley 29973.
- i. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- j. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, el Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

**4. Responsable de Programa de Actividades Artísticas y Culturales,** Unidad encargada de los programas culturales en beneficio de los estudiantes. Estará a cargo de un profesional afin, designado o removido por el Consejo Directivo. Forman parte de esta unidad un entrenador de Danza y un entrenador de Música, designados por el Gerente General, para atender los talleres respectivos y cuyas funciones estarán definidas en el MOF. El Responsable del programa estará encargado de:

- a. Organizar las actividades recreativas, culturales de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de talleres, competencias y presentaciones.
- b. Planificar y programar las actividades culturales, artísticas y de proyección social en coordinación con las Facultades, antes del inicio de cada año académico e informar semestralmente al Rector.
- c. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y RSU su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- d. Coordinar acciones de carácter cultural con las demás instituciones del sector público y privado regional, nacional o internacional.
- e. Organizar o apoyar encuentros culturales y artísticos a fin de propiciar el intercambio y viabilizar la participación de la Universidad en el desarrollo de la cultura regional y nacional.
- f. Apoyar y promover la producción intelectual de carácter cultural a través de la publicación de monografías, revistas, textos, libros, etc.
- g. Difundir en la comunidad universitaria obras de calidad artística en los diferentes campos de la cultura local, regional y/o nacional.




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 14 de 37

- h. Apoyar la defensa del patrimonio histórico monumental, cultural y artístico de la Región.
- i. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- j. Es el responsable de organizar y desarrollar actividades del Club de Lectura y el Club de Cine para la comunidad universitaria.
- k. Ejecutar el programa de Actividades Artísticas y Culturales y Organizar actividades artísticas como medio de difusión del arte, la cultura y la preservación de la identidad regional y nacional.
- l. Seleccionar y supervisar al Entrenador de los talleres de Danzas y Música.
- m. Supervisar el cumplimiento de los Talleres de Danzas y Música.
- n. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

**5. Responsable de Servicios Deportivos y Programas Deportivos de Alta Competencia,** encargada de las actividades deportivas, a fin de desarrollar y preservar el desarrollo integral de los estudiantes, designado o removido por el Consejo Directivo. Forman parte de esta de esta unidad n un entrenador de Deporte Vóley, un entrenador de Deporte Básquet y un entrenador de Deporte Ajedrez, todos ellos designados por el Gerente General y cuyas funciones estarán definidas en el MOF. Específicamente el Responsable de la unidad se encarga de lo siguiente:

- a. Organiza campeonatos deportivos por disciplinas y/o las olimpiadas multidisciplinarias universitarias de estudiantes, docentes y administrativos, con fines deportivos-recreativos, a fin de desarrollar y preservar la salud en los participantes, y con fines de semillero y selección de deportistas de alta competencia.
- b. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y RSU su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- c. Dirigir, organizar y ejecutar la política deportiva de alta competencia en un mínimo de tres disciplinas. Es responsable de la participación de los deportistas representando a la Universidad en tres disciplinas de alta competencia como mínimo.
- d. Aprobar el ingreso, supervisar los programas de tutorías, y proponer becas para los deportistas de los programas deportivos de alta competencia.
- e. Representar a la universidad y mantener relaciones ante organismos regionales, nacionales e internacionales en temas deportivos de alta competencia. Responsable de la inscripción ante las ligas o federaciones deportivas.
- f. Comunicar oportunamente a las autoridades universitarias, los requerimientos de apoyo para la creación de instalaciones, equipamiento para la práctica y desarrollo del deporte universitario, incluido el deporte adaptado, así como su alternativa y medios para satisfacerlos.
- g. Cuidar y vigilar que la infraestructura utilizada en las prácticas deportivas, se ocupe para el fin adecuado, procurando se conserve en buen estado, conforme a lo establecido en los Reglamentos aplicables;
- h. Seleccionar y supervisar al Director Deportivo o Entrenador de cada disciplina oficial de la Universidad.
- i. Programar los entrenamientos para las disciplinas oficiales, y organizar las convocatorias y evaluación de deportistas.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 15 de 37


- j. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro
- k. Programar y supervisar el cumplimiento de los Talleres de Servicios deportivos en tres disciplinas para los estudiantes en general.
- l. Propiciar la participación de la comunidad universitaria en las actividades deportivas.
- m. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

**Artículo 22\*.- Dirección de Calidad y Acreditación** es el órgano ejecutivo dependiente del Rectorado encargado del diseño e implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, así como de los procesos de autoevaluación y auditoría interna de calidad, con fines de Licenciamiento, Acreditación o Certificación. Coordina sus actividades con los Decanos de las Facultades. Está a cargo de un Director(a) designado o removido por el Consejo Directivo. Son funciones de esta Dirección las siguientes:

- a. Formular, desarrollar y evaluar su Plan de Trabajo, y presentarlo al Rector para revisión, y al Consejo Universitario para aprobación. Presentar su Informe Anual de Evaluación a la conclusión de cada año.
- b. Difundir entre la comunidad universitaria la política de calidad y los objetivos de la calidad de la universidad y contribuir a su cumplimiento.
- c. Supervisar y apoyar el proceso de autoevaluación académica de las Facultades y Escuela de Posgrado, con fines de acreditación.
- d. Gestionar el proceso de certificación de la calidad de los diferentes procesos de las diferentes unidades de la Universidad.
- e. Gestionar el proceso de Licenciamiento institucional y de programas ante la SUNEDU.
- f. Proponer al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Calidad y Plan de Calidad Institucional y sus modificaciones.
- g. Es responsable del control de Documentos y Registros del Sistema Aseguramiento de la Calidad.
- h. Es responsable de ejecutar los procedimientos de Capacitación y Evaluación Docente.
- i. Proponer la aprobación de procedimientos y normas referidas al aseguramiento de la Calidad.
- j. El Director de Calidad y Acreditación elabora la Programación de Auditorías Interna de Calidad, en donde se definen: a) criterios de auditoría, b) alcance, c) fechas, d) horarios, y e) responsable de auditoría. La programación es revisada por el Rector y aprobada por el Rector. Este documento es difundido a los auditores y auditados con 2 días útiles de anticipación y vía e-mail.
- k. Emitir informes de Resultado de auditorías internas y externas de calidad al Rector y al Gerente General.
- l. Demás que le otorgue el Rector y/o el Consejo Directivo.

**Artículo 23\*.-** El Consejo Directivo aprueba la contratación de un responsable de Acreditación en Calidad Académica y un Responsable de Calidad Institucional como parte de la Dirección de Calidad y Acreditación a fin de cumplir adecuadamente sus objetivos. El MOF y/o los reglamentos y/o procedimientos específicos de la UPRIT aprobados detallan las funciones de dichos responsables.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 16 de 37

## **CAPITULO VI**

### **DEL VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Artículo 24°.-** El Vicerrector Académico es designado o removido por el Consejo Directivo, según lo establece el Estatuto de la Universidad. Reemplaza al Rector en caso de ausencia o vacancia. Adicionalmente el Vicerrector Académico contará con un Asistente de Vicerrectorado Académico cuyas funciones están definidas en el MOF.

**Artículo 25°.-** Las atribuciones del Vicerrector Académico son las siguientes:

- a. Ejecutar la política general de formación académica e investigación en la universidad, de acuerdo a lo que disponga la Asamblea General de Asociados con la dirección del Rector y asesoría del Consejo Universitario. En lo referido a investigación, entendiéndose ejecutar a través de la Dirección de Investigación, unidad a la cual supervisa directamente, la Política general de investigación, innovación y transferencia del conocimiento de la Universidad Privada de Trujillo, aprobada por el Consejo Directivo.
- b. Supervisar las actividades académicas y de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, y el cumplimiento de las leyes nacionales y normas internas.
- c. Proponer al Rector las plazas vacantes para el concurso de docentes ordinarios en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d. Ejecutar proceso de selección y contratación del personal docente de categoría contratado a tiempo completo o a tiempo parcial en coordinación con los Decanos y Director de la Escuela de posgrado, en cumplimiento a las normas respectivas aprobadas.
- e. Aprobar los planes de trabajo de las unidades bajo su dependencia, en base al Plan Operativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo.
- f. Es responsable de requerir la opinión previa y/o aprobación del Gerente General y/o Consejo Directivo cuando las decisiones académicas pueden afectar o modificar los presupuestos de ingresos o gastos aprobados.
- g. Apoya las actividades de prospección, promoción y publicidad de la Universidad que garanticen un posicionamiento adecuado en el mercado; y propone actividades para asegurar los mejores resultados de los procesos de admisión y la captación de alumnos para completar las vacantes definidas para los programas ofertados.
- h. Establecer los criterios para la asignación por parte de los Decanos de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial y aprobar la carga horaria de los cursos de estudios generales.
- i. Establecer lineamientos didácticos, de evaluaciones a los estudiantes y los criterios y guías para la elaboración y actualización de planes de estudio conducentes a grado académico o no, así como también para la elaboración de los sílabos, y velar por el proceso.
- j. Proponer el Calendario Académico anual, a propuesta de los Decanos de cada facultad y Director Escuela de Posgrado, y en coordinación con la Gerencia General.
- k. Responsable de promover los convenios de movilidad internacional firmados con terceros, referidos a intercambios estudiantes y docentes con fines de movilidad académica, y a través de la dirección de investigación en lo referido a movilidad para la investigación.
- l. Las demás que le otorgue el Estatuto, la Asamblea General y/o los Reglamentos de la universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 17 de 37


**Artículo 26°.-** La Dirección de Registro Académico, es un órgano de apoyo del Vicerrectorado Académico. Es responsable de recibir, organizar, mantener y administrar el control de la asistencia y calificaciones de evaluación de los cursos que se imparten además de toda información académica de estudiantes y docentes de la universidad, la misma que está a cargo de un director, nombrado por el Consejo Directivo. Forman parte de esta Dirección los asistentes de registro académico que actúan bajo la supervisión del Director y cuyas funciones se detallan en el MOF de la Universidad. Son funciones del Director de Registro académico las siguientes:

- a. Responsable de administrar los registros académicos relativos a los procesos de admisión, matrícula y agregados.
- b. Ejecutar el Reglamento de Estudio y Matrículas en lo que respecta a registros de admisión, planes de estudios, matrículas, asistencias, notas.
- c. Responsable del proceso correcto de retiros de cursos, asignaturas, experiencias curriculares, del ciclo académico o retiro completo de la Universidad a solicitud de los alumnos.
- d. Responsable de la administración y del registro de los procesos de convalidación.
- e. Encargado del proceso de publicación de los promedios ponderados semestrales y acumulados y otros de índole académica.
- f. Responsable de la expedición de constancias, certificados, historial académico y camés universitarios.
- g. Encargado de generar la reserva de matrícula a solicitud del interesado, así como el ingreso o reactualización de matrícula.
- h. Responsable del proceso de recepción y custodia de documentos concernientes a traslado interno, traslado externo o Cambio de Modalidad u Horario de Estudios
- i. Responsable de la recepción y custodia de resultados de procedimientos por Examen Extraordinario.
- j. Encargado del proceso de levantamiento de la inhabilitación solicitada por los alumnos que soliciten con documentos justificatorios.
- k. Otras que le indique el Vicerrector Académico, el Consejo Universitario u otras normas específicas de la Universidad.

**Artículo 27°.-** Biblioteca y Fondo Editorial, a cargo de un Responsable nombrado por el Consejo Directivo, supervisa todo el patrimonio bibliográfico de la universidad y proporciona los servicios de consulta, lectura e información bibliográfica física y digital y otros recursos de apoyo a las actividades de formación profesional e investigación, para lo que cuenta con Reglamento específico. Asimismo, ejecuta las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones y de promoción del conocimiento científico, y la creación cultural a través del fondo editorial, que cuenta con Reglamento específico. Tiene a su cargo la Biblioteca Central en el campus y otras sedes. El responsable cuenta con asistentes de biblioteca que actúan bajo la supervisión del Responsable y cuyas funciones se detallan en el MOF. A su vez, se encuentra asignado a la unidad, el Responsable de Revista Científica, cuyas funciones se encuentran detalladas en el MOF y/o reglamentos específicos de la UPRIT. La designación del personal dependiente de esta Oficina es aprobada por el Gerente General. Entre las funciones del responsable está:

- a. Proporcionar los servicios de consulta, lectura e información bibliográfica física y digital. Responsable de los servicios de salas de lectura y trabajo en grupo.
- b. Responsable por mantener en buen estado el patrimonio bibliográfico físico de la universidad y procurar su digitalización.




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 18 de 37

- c. Atiende las necesidades de recursos bibliográficos físicos y/o virtuales de las facultades para el desarrollo de los programas de estudios y/o para la investigación.
- d. Administra los contratos con de bases de datos bibliográficas digitales a los que la universidad está suscrita, evalúa sus costos y beneficios y propone la suscripción a nuevas bases bibliográficas.
- e. Ejecuta las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones y de promoción del conocimiento científico, y la creación cultural de la UPRIT
- f. Es responsable de la capacitación a la comunidad universitaria sobre temas de uso de herramientas digitales de búsquedas en base de datos, y uso de herramientas digitales de publicación de libros y artículos científicos.
- g. Es responsable de la realización de ferias del libro, y apoyo a las actividades de difusión de la investigación.
- h. Responsable de brindar los servicios de reprografía, empastado, anillado, y encuademación, y similares, necesarios para las actividades de capacitación e investigación en la universidad, directamente o a través de terceros.
- i. Es responsable de reportar indicadores de satisfacción y de uso de los principales servicios que brinda.
- j. Responsable de la actualización constante de los espacios físicos y virtuales, garantizando se encuentren diseñados para satisfacer las necesidades de los docentes y estudiantes, en términos de libros más solicitados, bases de datos, adquisición y manejo de los libros de acuerdo a la necesidad de los programas de estudios.
- k. Contratar y supervisar los servicios de Edición y/o impresión de publicaciones que se requiera.
- l. Otras que le designe el Vicerrector Académico, el Reglamento de Fondo Editorial o los reglamentos específicos de la Universidad.

**Artículo 28\*.- Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado.** Es el órgano encargado de brindar la capacitación para la empleabilidad y asesoramiento en el proceso de cumplir con las Prácticas Pre-profesionales de estudiantes y egresados de los programas de estudios. Asimismo, crear lazos entre la universidad y empresas e instituciones ofreciendo oportunidades de oferta y búsquedas de empleo y prácticas pre-profesionales y profesionales de los estudiantes y egresados. Está a cargo de un Director designado o removido por el Consejo Directivo. El Director para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo de un Asistente de inserción laboral y seguimiento al egresado cuyas funciones se detallan en el MOF De la UPRIT. Son funciones detalladas del Director las siguientes:

- a. Planificar y supervisar actividades vinculadas al seguimiento de empleabilidad y satisfacción con el servicio recibido de egresados de los diferentes programas de estudios de la Universidad. Supervisar los mecanismos para el contacto frecuente con los egresados, recopilando sus intereses y opiniones.
- b. Supervisar que la base de datos de los egresados de la Universidad Privada de Trujillo se encuentre actualizada.
- c. Supervisar las actividades de la asociación de egresados reconocida por la universidad.
- d. Ejecutar el reglamento de prácticas preprofesionales, en cuanto al registro de prácticas preprofesionales de estudiantes, empresas receptoras, firma de convenios y otros detallados en dicho reglamento.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 19 de 37


- e. Otorgar cartas de presentación de estudiantes y/o egresados ante las empresas para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- f. Supervisar el trámite de la firma de convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales con todas las empresas e instituciones que demande estudiantes y egresados de las carreras que ofrece la universidad.
- g. Planificar y supervisar ferias laborales y promover el contacto entre estudiantes y las empresas.
- h. Supervisar la administración de la Bolsa de Trabajo, y promover los registros y convocatorias de demandantes y postulantes.
- i. Promover y supervisar la organización de cursos, seminarios y/o talleres que son requeridos para la mejor inserción laboral de nuestros egresados y estudiantes de los últimos ciclos.
- j. Proponer al Consejo Directivo, a través del Rector el Plan Anual de seguimiento al egresado.
- k. Diseñar y Supervisar la aplicación las encuestas de seguimiento de egresados y presentar informes de resultados al Rector y Consejo Universitario.
- l. Otras que le designe el Consejo Directivo y/o el Vicerrector Académico.

**Artículo 29°.-** Forma parte del personal asignado a la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado el **Responsable de Secigra**: encargada de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de derecho, tanto para pasantía como para Secigra. Será designado o removido por el Rector. Específicamente tiene como funciones las establecidas dentro MOF y del reglamento de Secigra derecho.

**Artículo 30°.-** La **Oficina de Admisión, Prospección y Marketing**, está a cargo de un Responsable designado o removido por el Consejo Directivo, cuenta con un reglamento especial aprobado por el Consejo Directivo, depende de Gerencia General y coordina sus planes con el Vicerrectorado Académico. Asimismo, cuenta con Asesores de Admisión a su cargo, cuyas funciones se detallan en el MOF de la UPRIT. El Responsable está a cargo específicamente de lo siguiente:

- a. Brindar información a todos los interesados en nuestras carreras profesionales de manera presencial.
- b. Organizar y supervisar el trabajo de los Asesores de Admisión.
- c. Visitar a los alumnos del 5to año de secundaria de los colegios de la Provincia de Trujillo e informarles sobre nuestras carreras profesionales.
- d. Elaborar una base de datos en función a la información personal brindada por los alumnos de los colegios.
- e. Realizar visita a domicilio a nuestros posibles alumnos de la base de datos.
- f. Realizar charlas en las Academias Pre-Universitarias del distrito de Trujillo en coordinación con el Responsable de Prospección y Marketing.
- g. Organizar y ejecutar la aplicación del Examen de Admisión, y publicar los resultados.
- h. Supervisar y completar el expediente de cada alumno ingresante a nuestra universidad.
- i. Concretar matrículas de los alumnos ingresantes.
- j. Actualización de datos de nuestros alumnos en cada semestre académico.
- k. Apoyo en los diferentes eventos académicos que lo requiera.
- l. Ingreso de datos al ERP respecto a alumnos Admitidos.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 20 de 37

- m. Establecer e implementar estrategias de marketing con aprobación de la Gerencia General.
- n. Informar directrices sobre cobranza al público.
- o. Proponer metas estratégicas y nuevas alternativas para logros de objetivos.
- p. Demás que le otorgue el Gerente General, el Estatuto u otras normas específicas de la Universidad.

**Artículo 31°.-** Forman parte de esta Oficina de Admisión Prospección y Marketing, el:

1. **Responsable de Prospección y Marketing:** encargado de Diseñar y ejecutar distintas estrategias que permitan alcanzar un número considerable de ventas de los Programas Educativos, es designado o removido por el Consejo Directivo. Específicamente se encarga de lo siguiente:
  - a. Brindar información a todos los interesados en nuestras carreras profesionales por las redes sociales.
  - b. Visitar a los alumnos del 5to año de secundaria de los colegios de la Provincia de Trujillo e informarles sobre nuestras carreras profesionales.
  - c. Realizar telemarketing diario en función a la base de datos elaborada por el Responsable de admisión pregrado.
  - d. Realizar charlas en las Academias Pre-Universitarias del distrito de Trujillo con el Responsable de Admisión pregrado.
  - e. Apoyo en los diferentes eventos académicos que lo requiera.
  - f. Establecer e implementar estrategias de marketing con aprobación de la Gerencia General.
  - g. Informar directrices sobre cobranza al público.
  - h. Elaborar materiales informativos relacionados con el quehacer universitario, tanto para los usuarios, la comunidad universitaria, como para los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales.
  - i. Controlar la publicación de anuncios de terceros dentro de la sede institucional y/u otras sedes y/o locales y/o paneles de la Universidad.
  - j. Asesorar y asistir a las áreas académicas y administrativas de la universidad en la creación y ejecución de campañas publicitarias de sus servicios.
  - k. Formular y plantear servicios publicitarios para campañas de captación de postulantes de pregrado o posgrado en medios de comunicación, evaluando su impacto.
  - l. Otras que le designe el Gerente General y/o los reglamentos específicos de la Universidad.


**Artículo 32°.-** Son Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico:

- a. Las Facultades:
  - i. Facultad de Ingeniería.
  - ii. Facultad de Derecho.
  - iii. Facultad de Ciencias Empresariales.
- b. La Dirección de Investigación
- c. La Escuela de Posgrado (cuando se autoricen programas de posgrado)
- d. Centro de Idiomas.



## **CAPITULO VII**

### **DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN**


	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 21 de 37

**Artículo 33°.-** El Director de Investigación es designado o removido por el Consejo Directivo. Para ser elegido Director de Investigación se debe contar con el grado de Doctor, conforme lo dispuesto por la Ley 30220. Excepcionalmente, podrá ser encargado como Director de Investigación, un profesional de reconocido prestigio que haya alcanzado el cargo más alto en el sector público o privado y que no necesariamente cumpla con los requisitos señalados en la Ley Universitaria Ley 30220.

**Artículo 34°.-** Las atribuciones del Director de Investigación son las siguientes:

- a. Ejecutar la política general de Investigación en la universidad (Política General de Investigación, Innovación y Transferencia de conocimiento).
- b. Proponer la participación de la Universidad en todas las actividades de investigación a nivel nacional o internacional, en donde se cuente con fortalezas institucionales, o en donde se desea fortalecer académicamente.
- c. Proponer y ejecutar la política de formación y capacitación de docentes de la Universidad en temas de investigación y avances tecnológicos.
- d. Proponer las líneas de investigación prioritarias de la Universidad, priorizando las investigaciones orientadas a resolver la problemática a nivel local y regional, con opinión de los miembros del Consejo Universitario.
- e. Asesorar, participar y/o supervisar directamente o por encargo o delegación, los Proyectos de investigación financiados por la Universidad y/o los solicitados por las entidades públicas o privadas.
- f. Promover la interrelación con otras universidades y entidades del sector público y privado a fin de desarrollar investigaciones y propiciar el intercambio de investigadores.
- g. Responsable porque se efectúe el seguimiento adecuado de la ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento parcial o total de la Uprit, supervisa el cumplimiento de las funciones sobre la materia del Responsable de control de proyectos de investigación, que está a su cargo, y gestiona la difusión de los resultados de la investigación.
- h. Dirige los servicios de incubadora y aceleradora de empresas, que contará con Reglamento específico.
- i. Propone al Consejo Directivo a través del Rector, la formación de grupos, centros u otros órganos para el cumplimiento de la Política de Investigación (Política General de Investigación, Innovación y Transferencia de conocimiento).
- j. Administra el Registro de los Proyectos de Investigación financiados con recursos propios UPRIT por fondos Concursables, total o parcialmente, y el Registro de publicaciones científicas realizadas por investigadores con afiliación principal UPRIT.
- k. Preside el Comité de Ética en la investigación, y vela por el cumplimiento del código de ética en la investigación de la Universidad.
- l. Formula proyectos de normas, directivas y procedimientos relacionados a la realización de la investigación y la calidad de la publicación de resultados de la investigación.
- m. Propone y ejecuta la Política de Protección de la Propiedad Intelectual y el Reglamento de Propiedad Intelectual en materias referidas a investigación, protección y explotación de los derechos de autor patrimonio de la Universidad, así como también propone reglamentos, procedimientos y directrices para su aplicación, seguimiento y control de cumplimiento.
- n. Convoca los concursos de selección de proyectos de investigación para financiamiento con recursos propios de la UPRIT de docentes y/o estudiantes.
- o. Planifica y propone al Consejo Directivo el desarrollo de infraestructuras para investigación, con opinión de la Gerencia General.
- p. Organizar la difusión de temas éticos en la investigación en la Universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 22 de 37

- q. Promover los mecanismos de incentivos y apoyo a una mayor participación de los estudiantes y docentes en proyectos de investigación.
- r. Dirigir la evaluación cada dos años la producción de sus docentes, para su permanencia con la calificación de Docente Investigador, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) y del RENACYT del CONCYTEC, e informa a la Asamblea General a través del Vicerrector Académico.
- s. Propone al Vicerrector académico lineamientos para el mejor desempeño de los Jurados de Evaluación de Tesis o Trabajos de Investigación.
- t. Administra, gestiona, mantiene y explota el inventario de propiedad intelectual de la Universidad con potencial de uso, explotación y transferencia. Propone la alternativa de explotación o transferencia de la propiedad intelectual con o sin beneficio económico.
- u. Con apoyo de la oficina de Asesoría Legal, de la Gerencia General y los autores o creadores de la propiedad intelectual, promueve la firma de convenios de participación de derechos económico de propiedad intelectual, presenta propuesta de explotación o transferencia al Consejo Directivo.
- v. Las demás atribuciones que el Consejo Directivo por encargo de la Asamblea General de Asociados le encargue y/o los reglamentos de la Universidad le designen.


**Artículo 35\*.-** El Director de Investigación, ejecuta sus funciones a través de los siguientes órganos dependientes:

- a. Responsable de control de proyectos de investigación, encargado de dar seguimiento y control de los Proyectos de investigación financiados por la Universidad en ejecución en cuanto al cumplimiento de avances y costos.
- b. El Comité de Ética en la Investigación.
- c. Líderes de Líneas de investigación.
- d. Responsable de Incubadora Empresarial UPRIT Startup, cuyas funciones se detallan en el MOF de la UPRIT y Reglamento específico.
- e. Líder de Grupos de Investigación, cuyas funciones se detallan en el MOF de la UPRIT y/o reglamentos específicos.
- f. Asistente Administrativo de la Dirección de Investigación, cuyas funciones se detallan en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 36\*.-** El Responsable de Control de Proyectos de Investigación, es designado o removido por el Consejo Directivo, y son sus funciones las siguientes:

- a. Coadyuva en la ejecución de la Política General de Investigación, Innovación y Transferencia de conocimiento.
- b. Encargado del seguimiento y control de los proyectos en ejecución en cuanto al cumplimiento de avances y costos, informando bimestralmente a la Dirección de Investigación, según procedimiento específico.
- c. Apoya las actividades de difusión de resultados de la investigación.
- d. Identifica oportunidades de transferencia tecnológica cuando se tenga productos registrados de propiedad intelectual.
- e. Verifica el cumplimiento de la política de Protección de la propiedad intelectual y Reglamento de propiedad intelectual de la Universidad, en las actividades de los proyectos de investigación ejecutados en la UPRIT bajo su supervisión.
- f. Responsable de verificar el cumplimiento de reglamentos y/o procedimientos y/o directrices vinculadas a los procesos de investigación aprobados por la Universidad,



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 23 de 37

emitiendo informes y/o comunicaciones escritas a la Dirección de Investigación, dando cuenta de sus observaciones.

- g. Emite un informe anual sobre el seguimiento de los proyectos y oportunidades de mejora en las actividades de gestión y dirección de proyectos de investigación.
- h. Participa en las evaluaciones regulares de desempeño del personal vinculado a la investigación, y evaluaciones de cumplimiento para el pago de bonificación y/u otras compensaciones para investigar en función de la productividad y/o la calidad de los resultados.
- i. Será el encargado de supervisar la ejecución de los fondos provenientes de fuentes de financiamiento interno o externo que se desarrollan, asimismo, rendirá cuenta de esta actividad semestralmente a la Dirección de Investigación.
- j. Apoya la conformación de Semilleros de investigación y la ejecución de sus actividades.
- k. Otras funciones que le sean encargadas por el Director de Investigación.

**Artículo 37°.-** Los Líderes de Líneas de investigación son designados por el Rector a propuesta del Director de Investigación, entre los docentes investigadores de la Universidad. Son funciones de los Líderes de Líneas de Investigación:

- a. Generar nuevos conocimientos sobre temas o áreas de investigación de la línea de investigación que lidera, promoviendo la adopción y difusión de los resultados.
- b. Coordinar y organizar los grupos de investigación que desarrollan la línea de investigación que lidera.
- c. Planifica, monitorea y evalúa las actividades de los planes y programas de los proyectos de investigación en la línea de investigación que lidera.
- d. Promover mejores prácticas de investigación y fomentar el crecimiento de los equipos de investigación que ejecuten proyectos de investigación en su área.
- e. Actualizar anualmente la Ficha de Identificación de las áreas y líneas de investigación.
- f. Difundir los objetos y alcances de las líneas de investigación entre los estudiantes y docentes.

**Artículo 38°.-** El Reglamento de Realización y Fomento de la Investigación, detalla los procesos de investigación, así como las interrelaciones del director de investigación, con las facultades, docentes investigadores, docentes que realizan investigación, grupos de investigación y semilleros de investigación.


#### **CAPITULO VIII** **DEL GERENTE GENERAL**

**Artículo 39°.-** El Gerente General es designado y removido por la Asamblea General. Es un cargo de confianza. Así mismo, el Gerente General contará con un Asistente de gerencia, cuyas funciones se detallan en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 40°.-** Las responsabilidades y funciones del Gerente General las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Universidad ante personas e instituciones públicas o privadas; y en general ante toda clase de autoridades y frente a terceros.
- b. Responsable de ejecutar y cumplir el Plan Estratégico de la universidad, de acuerdo a lo que disponga la Asamblea General de Asociados.
- c. Elaborar el Presupuesto Anual, en coordinación con el Rector y el Consejo Universitario y presentarlo al Consejo Directivo para su revisión y posterior aprobación por la Asamblea General




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 24 de 37

- d. Es el responsable de la ejecución correcta del gasto, de todas las inversiones y de los proyectos de crecimiento patrimonial de la Universidad.
- e. Supervisar todas las actividades de las distintas áreas de la Universidad, a efectos de apoyar el cumplimiento del presupuesto anual.
- f. Responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia
- g. Responsable de producir los procesos contables, tributarios y financieros, velando por garantizar los flujos monetarios y de información necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de la Universidad.
- h. Responsable de conducir los procesos de promoción y publicidad de la Universidad que garanticen un posicionamiento adecuado en el mercado.
- i. Responsable de la gestión de infraestructura y activos, responsable de su adecuada conservación y mantenimiento y de proponer el crecimiento patrimonial con calidad, al Consejo Directivo.
- j. Suscribir y firmar la documentación, correspondencia epistolar, telegráfica y de cualquier otro medio electrónico.
- k. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en los presentes Estatutos, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, cuando corresponda, y en función al mejor proceder de la Universidad.
- l. Suscribir convenios marcos y específicos de colaboración a propuesta de las unidades académicas.
- m. Implementar el Libro de Reclamaciones y Velar por la atención de quejas y reclamos sobre la idoneidad de información y prestación del servicio educativo.
- n. Supervisa la aplicación de la Política de Responsabilidad Social Universitaria en los procesos administrativos, especialmente el enfoque de respecto a los derechos humanos, la inclusión, la equidad, la igualdad y en general la Responsabilidad Social Universitaria.
- o. Vela por la ejecución de auditorías ambientales buscando lograr y/o mantener certificaciones ambientales.
- p. Preside el Comité de Medio Ambiente y Sostenibilidad, y es responsable de la ejecución del Plan de Manejo Ambiental.
- q. Propone las normas para la elaboración y ejecución de los planes de mejora continua de las diferentes unidades administrativas
- r. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral referidas a Seguridad y Salud en el trabajo.
- s. Aprobar todos los procedimientos y directrices de asuntos administrativos y laborales, incluido los formatos de registro de contables y otros formatos de registro, así como los protocolos de seguridad y otros referidos a seguridad y salud en el trabajo.
- t. Otras funciones que le otorgue los reglamentos específicos, el Consejo Directivo, Asamblea General o que se encuentren estipulados en el Estatuto.

**Artículo 41°.- El Gerente General**, sin perjuicio de las facultades, poderes y capacidad de representación que le confiere la Ley peruana, podrá ejercer todas las facultades que se le consignan en los Artículos 58, 59 y 60 del Estatuto de la Universidad Privada de Trujillo, y las modificatorias aprobadas por la Asamblea General de Asociados.



**Artículo 42°.- La Oficina de Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto**, está a cargo de un Director, designado o removido por el Consejo Directivo; es el órgano dependiente del Gerente

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 25 de 37

General, responsable de dirigir, verificar y brindar apoyo al sistema financiero, información contable y de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Privada de Trujillo. Forman parte de esta Dirección los siguientes integrantes designados y removidos por el Gerente General:

- a. Responsable de Tesorería, cuyas funciones se definen en el MOF de la UPRIT.
- b. Coordinador de Planeamiento y Presupuesto, cuyas funciones se definen en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 43°.- La oficina de Admisión, Prospección y Marketing,** está a cargo de un Responsable designado o removido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 30° y 31° del presente reglamento, esta dirección coordina sus actividades con el Vicerrectorado Académico, y depende de la Gerencia General. Adicionalmente forman parte de esta oficina, los asesores(as) de admisión, y el responsable de Prospección y Marketing, quienes son designados o removidos por la Gerencia General, quien además define sus funciones.


**Artículo 44°.- Oficina de Administración de RRHH,** está a cargo de un Responsable designado o removido por el Consejo Directivo, depende de la Gerencia General. Está a cargo de los procesos de administración de recursos humanos. Tiene las funciones de formalización de los contratos, control de asistencia, y pagos, tanto de personal docente como no docente. Está a cargo de los procesos de selección, y ratificación de personal no docente. Vela por el cumplimiento de la legislación laboral por parte de la universidad. Sus demás funciones se encontrarán detalladas en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 45°.- Oficina de Tecnologías de la Información,** está a cargo de un Responsable designado o removido por el Consejo Directivo depende de la Gerencia General. Es el responsable de velar por la adecuada implementación y el buen funcionamiento de los sistemas de la Universidad, referida a Recursos informáticos, así como velar por la adecuada conectividad a internet. Está a cargo del funcionamiento y actualización permanente del portal web y es el Responsable de la administración del Portal de transparencia. Las demás funciones del Responsable se encuentran definida en el MOF de la UPRIT. Adicionalmente forman parte de esta oficina un asistente de Laboratorios y Talleres, cuyas funciones se encuentran definidas en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 46°.- Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales,** está a cargo de un Responsable (Responsable de Logística, Infraestructura y Servicios Generales) designado y/o removido por el Consejo Directivo, depende del Gerente General. Es responsable de los procesos de gestión de logística y es responsable del mantenimiento de la infraestructura, entre otras funciones que se encuentran detalladas en el MOF y otros reglamentos específicos de la UPRIT. Asimismo, la oficina cuenta con un Asistente de logística nombra por el Gerente General, cuyas funciones se encuentran definidas en el MOF de la UPRIT. Están también bajo la dependencia de esta oficina los Prevencionistas para el control de la seguridad física y patrimonial, y los auxiliares de limpieza y mantenimiento para las labores de limpieza y mantenimiento de infraestructura.



## CAPITULO IX DE LOS ORGANOS DE APOYO

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 26 de 37

**Artículo 47°.- La Oficina de Secretaría General**, es un órgano de apoyo al Rectorado. Está a cargo del Secretario general. Es responsable de:

- a. Los sistemas de trámite documentario (que recepciona toda la documentación externa recibida en la Universidad)
- b. El archivo de correspondencia emitida y recibida.
- c. Los registros de grados y títulos que otorga la Universidad.

**Artículo 48°.-** El Secretario General es nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. El cargo es de confianza. Para ser Secretario General es requisito mínimo haber obtenido el título profesional de abogado. Excepcionalmente el Consejo Directivo podrá encargar el cargo a un docente de destacada trayectoria.


**Artículo 49°.-** El Secretario General es fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales. Es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. El cargo es de confianza. Asume las funciones de secretario del Consejo Universitario, con derecho a voz pero no a voto. El Secretario General es responsable de organizar el registro de los grados y títulos que expide la universidad, en concordancia con lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y las normativas específicas vigentes y es fedatario de los documentos de la Universidad.

**Artículo 50°.-** Son funciones de la Secretario General:

- a. Es fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales
- b. Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Consejo Universitario.
- c. Dirigir el sistema de trámite documentario y mantener el archivo general de la Universidad.
- d. Actúa como Secretario en el Consejo Universitario.
- e. Llevar los libros de actas del Consejo Universitario. Los acuerdos del Consejo Universitario se registrarán en Actas. Corresponde al Secretario General enviar copia de las Actas debidamente suscritas al funcionario Responsable de la administración del Portal de Transparencia Universitaria para su difusión.
- f. Refrendar con el Rector las Resoluciones y otros documentos oficiales de la Universidad.
- g. Administrar el registro de los grados y títulos que expide la universidad en concordancia con lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa específica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- h. Responsable de velar por cumplir con las obligaciones de transparencia de la Universidad, establecidas en las leyes y normativas de la SUNEDU, supervisando las labores del Responsable de la administración del Portal de Transparencia, velando por la atención de solicitudes de acceso a información pública y proponiendo normatividad sobre el tema.
- i. Cumplir con todos los informes o comunicaciones requeridas por la SUNEDU.
- j. Administrar la mesa de partes y control de correspondencia recibida de la Universidad.
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Rector y/o los Reglamentos de la universidad.

**Artículo 51°.- La Oficina de Asesoría Legal**, es un órgano de asesoramiento a la alta dirección de la Universidad, encargado principalmente de interpretar y orientar sobre la aplicación de las normas jurídicas del sistema universitario. Gestiona asuntos procesales judiciales y extrajudiciales de carácter civil, penal, laboral y otros que afectan la Universidad. Absuelve las consultas que le sean formuladas sobre asuntos contractuales, normas, reglamentos,



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 27 de 37

resoluciones y directivas que emite la Universidad. El responsable es el Asesor Legal quien es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Gerente General.

**Artículo 52°.-** Son funciones del Asesor Legal:

- a. Apoyo en la formulación de los lineamientos de política a seguir en asuntos de carácter jurídico, legal o administrativo.
- b. Asesoramiento legal al Rector, Gerente General y Órganos de Gobierno, en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas jurídicas vigentes.
- c. Apoyo en la absolución consultas formuladas por las diversas Oficinas y dependencias de la Universidad en asuntos legales.
- d. Apoyo en la formulación de los documentos de carácter legal que se le encomienden.
- e. Apoyo en la emisión de dictámenes para la expedición de resoluciones, cuando se le solicite.
- f. Apoyo en la sistematización y difusión de las disposiciones legales relacionadas con la Universidad.
- g. Gestión de expedientes o procesos administrativos sancionadores o judiciales laborales, contencioso- administrativos u otros que se lleven a las instancias pertinentes.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne el Consejo Directivo en materia de su competencia.


#### **CAPITULO X** **ORGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 53°.-** El Comité de Ética en la Investigación está integrado por el Director de investigación quien lo preside, un Docente que realiza investigación o Docente investigador de la UPRIT, quien actuará como secretario, y tres miembros adicionales, todos ellos designados por el Rector, mediante una resolución Rectoral, donde se indicará su periodo de permanencia. Este periodo será máximo de dos (2) años en el cargo, y continuará en él por más tiempo, si es que todavía no se ha designado su reemplazo. Este cargo no es renovable, a fin de garantizar la transparencia e imparcialidad. Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones éticas y la probidad de los procesos de gestión, procedimientos metodológicos y estrategias de divulgación de resultados relacionados con los trabajos de investigación de la Universidad. El Comité de Ética en la investigación se reúne una vez al mes o es convocado para resolver casos específicos. Opera con absoluta autonomía y transparencia. Sus funciones incluyen brindar asesoramiento sobre la responsabilidad ética a los investigadores de la Universidad, y proponer modificaciones al Código de ética en la investigación de la Universidad.

**Artículo 54°.-** Comité de Admisión, integrado por tres miembros designados por el Rector para asesorar cada proceso de admisión específico. Tienen las siguientes funciones:

- a. Monitorear el proceso de admisión y sus resultados.
- b. Proponer el cronograma de admisión y sus modificaciones de ser el caso.
- c. Opinar sobre las acciones de prospección y marketing, y apoyar su ejecución.
- d. Resolver las consultas o apelaciones en última instancia que pudieran surgir sobre los procesos de admisión.
- e. Otras que designe el(los) reglamento(s) de admisión específico.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 28 de 37


**Artículo 55°.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo,** se rigen por la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPRIT, y son los encargados de hacer cumplir la normatividad sobre la materia dentro del recinto Universitario, sus integrantes son elegidos por elección entre los trabajadores y por designación del gerente general según reglamento específico. Contribuye con las funciones del Comité de Seguridad Química y el **Comité de Defensa Civil**, los integrantes de este último son designados por el Gerente General y sus funciones se encuentran en el Plan de Seguridad en Edificaciones y otras normas de seguridad específicas. **El Comité de Seguridad Química,** es el órgano encargado de atender consultas sobre protección química y cumplimiento de las condiciones técnicas para el uso de productos químicos, realizar auditorías internas periódicas en materia de seguridad química, y en particular de los métodos, procedimientos y protocolos técnicos para la manipulación, almacenamiento y desecho de insumos químicos. Asimismo, es deber del Comité de Seguridad Química asegurar una descontaminación apropiada tras los derrames u otros incidentes con materiales químicos, y garantizar la correcta manipulación y eliminación de los desechos. Sus integrantes son designados por el Rector a propuesta del Decano de la Facultad de Ingeniería y sus funciones específicas se encuentra reguladas en el Plan de Seguridad de Laboratorios y Talleres y otras normas afines de la Universidad.

**Artículo 56°.- Comité de Medio ambiente y Sostenibilidad,** que es el encargado de velar por el cumplimiento del Plan de manejo ambiental, y de sensibilizar a la comunidad universitaria por el uso eficiente de recursos, sus integrantes son designados por el Gerente General y sus funciones específicas se encuentran en la Política de Gestión Ambiental.

**Artículo 57°.- Comité Editorial del Fondo de Publicaciones UPRIT,** es el órgano encargado de aprobar los proyectos editoriales presentados por el Responsable de Biblioteca y Fondo Editorial, así como de aprobar la propuesta de normativa de procedimientos de presentación de manuscritos o propuestas editoriales ante el Fondo Editorial, según reglamento y procedimientos específicos. Está integrado por tres miembros: el Vicerrector Académico, el Responsable de Biblioteca y Fondo Editorial y un docente designado por el Rector, quien tiene grado de maestría, dedicación a tiempo completo en la universidad y tiene conocimiento de las normas de redacción.

**Artículo 58°.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual,** es el órgano colegiado de carácter técnico especializado y competente para recibir denuncias o quejas, investigar, emitir recomendaciones de las posibles sanciones en primera instancia y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, entre otros definidos en el reglamento específico. El comité se conformará garantizando que la mayoría de sus integrantes sea del género femenino, y estará integrado por: Un(a) docente de la carrera profesional de Derecho, quien presidirá el Comité, será designado por el Rector; Un(a) representante de las autoridades académicas, será designado por el Rector por un (1) año; El(la) Defensor Universitario; Dos(2) estudiantes, que serán designados por el Rector por el plazo de un (1) año a propuesta del Defensor Universitario entre los estudiantes que ocupen el quinto superior; Un(a) personal Administrativo, será nombrado por el plazo de un (1) año, por el Gerente General a propuesta del Defensor Universitario. Sus funciones se detallan en el Reglamento de Prevención e Intervención en los casos de Hostigamiento Sexual.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 29 de 37

**Artículo 59°.-** Los Comités Consultivos, internos o externos, son instancias de asesoría creadas por el Rector, en aplicación del Estatuto, para el buen gobierno de la Universidad. Cada Facultad podrá contar con un Comité Consultivo, el cual estará conformado por renombrados profesionales del sector público o privado, que aporten con casuística, mejora de procesos, temas de actualización, contactos empresariales, para la mejora de los planes de estudios y la mejora continua de la calidad académica. Los requisitos para la vacancia, atribuciones y funciones se rigen por lo estipulado en la resolución de creación y/o los reglamentos específicos de la Universidad. Al momento de aprobación del presente ROF no existen comités consultivos creados y/o en funciones.

### TITULO III DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPITULO I DE LAS FACULTADES

**Artículo 60°.-** La Universidad organiza y establece su régimen académico por Facultades, que son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes. En ellas se estudia una o más carreras, según la afinidad de sus contenidos y objetivos, y de acuerdo con los currículos o planes de estudios elaborados por ellas. Las facultades están a cargo de un Decano designado por el Consejo Directivo de la Universidad a propuesta del Rector.

**Artículo 61°.-** La Universidad cuenta con las siguientes Facultades:

- a. Facultad de Ingeniería.
- b. Facultad de Derecho.
- c. Facultad de Ciencias Empresariales.

**Artículo 62°.-** El Decano de la Facultad es la máxima autoridad, responsable de la marcha académica-administrativa de la Facultad. El Decano asume los diseños de los currículos y el seguimiento de su desarrollo y evaluación. Para ello cada Facultad cuenta con uno o más Coordinadores de carrera. Así mismo, contará con un asistente de Facultad, cuyas funciones se encontrarán definidas en el MOF de la UPRIT. También la Facultad de Ingeniería contará con un Responsable de Laboratorios de ingeniería, cuyas funciones se encontrarán definidas en el MOF de la UPRIT. Estos los Asistentes de Facultad, y el Responsable de Laboratorios de Ingeniería son seleccionados y designados por el Gerente General.


**Artículo 63°.-** Son Órganos de Línea de la Facultad las Carreras Profesionales. Las carreras profesionales son creadas por acuerdo de la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 64°.-** Es un órgano de apoyo dependiente de la Facultad el Asistente de Facultad. Los asistentes de Facultad son nombrados por el Gerente General, y sus funciones se definen en el MOF.

**Artículo 65°.-** El gobierno académico de la Facultad corresponde al Decano con el soporte del Consejo de Facultad. Son funciones generales de las Facultades:

- a. Planificar, organizar, conducir y evaluar la formación académica profesional.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 30 de 37


- b. Formular, desarrollar y evaluar su plan de trabajo y el diseño curricular o planes de estudios de las carreras profesionales que ofrece.
- c. Planificar, ejecutar, y evaluar los sílabos de las asignaturas contenidas en los planes curriculares de cada carrera profesional, en base a los perfiles respectivos.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación y actividades de extensión cultural y proyección social en coordinación con los diversos órganos de la universidad.
- e. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y presentar al Consejo Universitario.

**Artículo 66°.- El Consejo de Facultad** es un órgano participativo a nivel de unidad educativa, y está integrado por el Decano, quien lo preside, por Coordinadores de Carrera o Programas, por un representante de los Docentes y un representante de los estudiantes, estos últimos designados por el Consejo Universitario. El estudiante deberá pertenecer al quinto superior y haber aprobado un mínimo de 36 créditos. Los docentes propuestos deberán ser entre los más antiguos de la Facultad. El Decano propone al Consejo Universitario la designación de un miembro titular y un miembro alterno por cada puesto. Si el nombramiento no indica el período específico se entiende que es por un plazo de dos (2) años, este plazo vence automáticamente por renuncia, incapacidad temporal o permanente, si dejan de ser alumno o docente de la universidad, o por decisión del Consejo Universitario. Asimismo, el período de gestión del miembro del Consejo de Facultad no excede al del Decano, dándose por terminado su nombramiento si el Decano es removido o cesa sus funciones. Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Ratificar conferir los grados académicos y los títulos profesionales presentados por el Decano de la Facultad, para que lo someta al Consejo Universitario.
- b. Proponer actividades para ser implementadas en el Plan de Trabajo de la Facultad y supervisar y coadyuvar a su cumplimiento.
- c. Proponer mejoras, previo diagnóstico, de la Facultad en sus aspectos administrativos, económicos y financieros. Apoyar al Decano en lo que corresponde a la gestión económica, financiera y de administración.
- d. Evaluar las futuras necesidades de la Facultad y proponer inversiones, en función de sus proyectos de desarrollo académico y de proyección social.
- e. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de los proyectos en desarrollo de la Facultad.
- f. Pronunciarse sobre los informes y estudios que presenten las dependencias, los órganos consultivos comisiones y de la Facultad.
- g. Vigilar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Universidad.
- h. Ejercer en instancia sancionadora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo de la facultad, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos de disciplina.
- i. Todas las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.
- j. Otras que le asigne el Decano o el Consejo Directivo.



**Artículo 67°.- El Consejo de Facultad** sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes; y en forma extraordinaria cuando lo crea conveniente el Decano. Los miembros del Consejo de Facultad tienen la obligación de asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y cumplir con los encargos asignados por éste. El quórum para las sesiones será de más de la mitad de sus miembros con voto. Los acuerdos se registrarán en Actas. Corresponde


	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 31 de 37

al Decano enviar copia de las Actas debidamente suscritas al funcionario Responsable del Portal de Transparencia Universitaria para su difusión.

**Artículo 68°.- El Decano de la Facultad,** es la máxima autoridad de la Facultad a la cual representa, para ser elegido debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Universitaria Ley N° 30220 y sus modificatorias. Es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Excepcionalmente, podrá ser designado Decano encargado, un profesional que haya desempeñado un cargo de prestigio en el sector público o privado, tomando en consideración los alcances en la Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias. Tiene las siguientes funciones:


- a. Planificar, organizar, conducir y evaluar la formación académica profesional.
- b. Formular, desarrollar y evaluar su plan de trabajo y el diseño curricular o planes de estudios de las carreras profesionales que ofrece.
- c. Planificar, ejecutar, y evaluar los silabos de las asignaturas contenidas en los planes de estudios de cada programa o carrera profesional, en base a los perfiles respectivos.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación y actividades de extensión cultural y/o proyección social en coordinación con los diversos órganos de la universidad y cumpliendo las normas de la universidad sobre la materia.
- e. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y presentar al Consejo Universitario.
- f. Proponer al Vicerrector Académico las plazas o cantidad de docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial necesarios para ejecutar el plan de estudios de la carrera
- g. Representar a la Facultad en las instancias internas y ante la sociedad.
- h. Promover los proyectos de investigación de su facultad y su presentación a concursos de fondos de financiamiento para la investigación, internos o externos de la universidad. Aprobar los proyectos de tesis, trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional ejecutados por los estudiantes para optar el grado académico o título profesional. Nombra los miembros de los jurados de sustentación de ser el caso.
- i. Analizar los resultados de la evaluación académico curricular y elevarlos al vicerrectorado académico.
- j. Promover y ejecutar convenios académicos diversos, tanto a nivel nacional como internacional. Proponer al Rectorado la suscripción de nuevos convenios.
- k. Capacitar, supervisar y evaluar al personal docente en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación, y elevar los resultados al Vicerrector Académico.
- l. Antes del inicio de cada ciclo académico, encargado de establecer la Carga horaria para los docentes que aprobaron un proceso de selección y fueron contratados en el semestre anterior y tuvieron una calificación favorable según el procedimiento de evaluación docente. Las plazas que no son cubiertas constituyen las plazas vacantes que el Decano comunica al Vicerrectorado Académico para convocar a nuevo proceso de selección.
- m. Aprobar Procedimientos, Directrices, Formatos y Registros sobre los servicios que presta y los que se encuentran bajo su responsabilidad, y dictar las medidas que requiere su funcionamiento.
- n. Promover la captación de recursos de la cooperación técnica, servicios y consultorías a terceros, los que constituyen ingresos directamente recaudados para impulsar el desarrollo sostenido de la Facultad;
- o. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, Vicerrector Académico y/o Rector los lineamientos de política que coadyuven al desarrollo académico y económico de la Facultad.
- p. Supervisar la aplicación del modelo educativo de la universidad



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 32 de 37

- q. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
- r. Emitir Resoluciones Decanales con los acuerdos del Consejo de Facultad y otros asuntos de su competencia.
- s. Firmar en nombre de la Facultad, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- t. Firmar en nombre de la Facultad los diplomas, certificados y constancias emitidas por la Facultad; cumpliendo los procedimientos de registro académico aprobados.
- u. Proponer al Consejo Directivo el Reglamento de la Facultad y sus modificaciones.
- v. Proponer al Vicerrector Académico las plazas vacantes para el concurso de docentes ordinarios en coordinación con los Coordinadores de Carrera. Proponer la contratación del personal docente de categoría contratado a tiempo completo o a tiempo parcial de la Facultad, ante el Vicerrector académico, según Reglamento específico y/o los procedimientos definidos para tal fin.
- w. Proponer al Consejo Universitario, para ser elevado al Consejo Directivo, el número de vacantes y modalidades de ingreso, para el concurso de admisión en concordancia con el plan operativo y el presupuesto de la Universidad.
- x. Designar los integrantes de los Comités o las Comisiones técnicas, académicas y de asesoría de la Facultad.
- y. Autorizar excepcionalmente, que un alumno continúe sus estudios, sólo matriculándose en dos cursos, cuando lleve una asignatura por cuarta vez matriculada. El Decano de la Facultad, también puede autorizar una matrícula condicionada cuando el Alumno no ha cumplido con las exigencias del Reglamento de Idiomas.
- z. Aprobar en última instancia la convalidación de cursos de institutos, otras carreras y/o otras universidades. Define los cursos de cada Programa o Carrera Profesional que es posible aplicar a la Convalidación por Suficiencia, emitiendo la Resolución respectiva.
- aa. Aprobar la solicitud de reingreso, si el alumno deja de estudiar uno o más periodos académicos y no hizo reserva de matrícula.
- bb. Refrendar la autorización de apertura de cursos o asignaturas por el sistema tutorial.
- cc. Proponer, a través del Vicerrector Académico, el Calendario Académico, con el inicio y fin de cada ciclo o semestre académico y la programación o catálogo de cursos a aperturar.
- dd. Aprobar o delegar en el Coordinador de Carrera, la autorización de matrícula a alumnos por más de 24 créditos.
- ee. Aprobar la suspensión parcial o total de clases, con expresión de causa.
- ff. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- gg. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de los organismos de gobierno de la Universidad.
- hh. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y los reglamentos de la Universidad.
- ii. Establecer los costos de cada unidad operativa y proponer las tasas o tarifas de cada actividad que desarrolla la Facultad a la Gerencia General, para su trámite de aprobación por el Consejo Directivo.
- jj. Promover la formación y desarrollo de Capítulo de Estudiantes de asociaciones internacionales de profesionales o especialistas en un área de conocimiento vinculado a la Facultad. Designar al docente tutor o responsable de cada Capítulo de estudiantes.
- kk. Elaborar, proponer modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- ll. Demás que le otorgue el Estatuto, el Consejo Directivo y/o el Vicerrector Académico.




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 33 de 37

**Artículo 69°.- El Coordinador de Carrera** es el responsable de coordinar y evaluar la ejecución de los planes de estudios de la carrera dando cuenta al Decano de la Facultad. Es nombrando por el Consejo Directivo a propuesta del Decano. El Coordinador es miembro del Consejo de Facultad. Son funciones del Coordinador de Carrera Profesional las siguientes:

- a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.
- c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad.
- d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.
- e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.
- f. Supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de la carrera, y aprobar los informes respectivos. Presentar semestralmente a la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de sílabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
- i. Revisar los sílabos elaborados junto con las Cátedras Especializadas o Áreas Académicas, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
- j. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de la Facultad. Presentar al Decano para su revisión y aprobación el Plan de trabajo de la Carrera Profesional, alineada con el Plan de trabajo de la Facultad, y ejecutarlo recogiendo las observaciones planteadas por el Consejo de Facultad. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
- k. Elaborar Procedimientos y Directivas escritos de la carrera y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- l. Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
- m. Informar a la Dirección de Investigación, la originalidad del documento del trabajo de investigación o tesis conducente a la obtención de grado o título universitario, para dar cuenta al Comité de ética en la investigación.
- n. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos, otras Facultades y/o otras Universidades.
- o. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad y desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental. Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.
- p. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 34 de 37

**Artículo 70°.-** Los Laboratorios permiten prioritariamente el desarrollo de prácticas de las asignaturas programadas en las carreras profesionales de la Universidad, y adicionalmente permite las actividades de investigación. El Laboratorio de cómputo, Laboratorio de Cómputo y Ofimática, el Laboratorio de Computo Bim, Taller de Litigación Oral y Laboratorio Conductual, están bajo la dependencia de la Gerencia General de la Universidad, y específicamente a cargo del Responsable de Laboratorios y Talleres, quien vela por el cumplimiento del horario de funcionamiento, su mantenimiento y actualización según los requerimientos de las facultades y según las funciones específicas definidas en el MOF. La Facultad de ingeniería está a cargo de los Laboratorios de Suelos, Concreto y Topografía, Laboratorio de Física y Química y Laboratorio de Hidráulica, y tiene en su estructura orgánica un responsable de Laboratorios de Ingeniería cuyas funciones se detallan en el MOF.

## CAPITULO II DEL CENTRO DE IDIOMAS

**Artículo 71°.- El Centro de Idiomas**, está a cargo de un Director, designado o removido por el Consejo Directivo, cuyo principal objetivo es diseñar, implementar, y gestionar programas educativos para adquirir competencias de comunicación en idiomas a fin de que estudiantes alcancen el nivel solicitado en el Reglamento de Requisito de Idiomas exigido por la Ley Universitaria N°30220, y que los egresados alcancen un mejor desempeño profesional. Asimismo, diseñar, implementar, y gestionar programas de idiomas, de preferencia inglés, para los estudiantes de otros centros educativos del entorno, y para los interesados. El Director propone al Consejo Directivo su reglamento interno y sus funciones se encuentran detalladas en el MOF de la UPRIT.

## TITULO IV OTROS ORGANOS DEPENDIENTES DEL CONSEJO DIRECTIVO


### CAPITULO I DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA

**Artículo 72°.- La Defensoría Universitaria** es un órgano dependiente del Consejo Directivo; se rige por los artículos 119 y 120 del Estatuto. Es una instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

**Artículo 73°.- La Defensoría Universitaria** está a cargo del Defensor Universitario, de preferencia un profesional en derecho, quien es designado o removido por la Asamblea General de Asociados a propuesta del Consejo Directivo. Cuenta con un reglamento que desarrolla sus actividades, responsabilidades, mecanismos de intervención y funcionamiento, esta norma será aprobada por el Consejo Directivo de la universidad. Sus demás funciones se encuentran detalladas en el MOF de la UPRIT.

**Artículo 74°.-** No forman parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con los derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes, evaluaciones académicas de alumnos, violaciones que puedan



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 35 de 37

impugnarse por otras vías ya establecidas en la ley universitaria, estatuto o reglamentos de la universidad.

## **CAPITULO II** **DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 75°.-** La unidad de Auditoría y Control Interno es el órgano de la Universidad encargado de verificar el cumplimiento de las normas y estándares operativos que aseguran que la UPRIT funcione correctamente, incluido verificar la fiabilidad de los estados financieros, y el cumplimiento de las leyes o regulaciones legales aplicables a la Universidad. En consecuencia, vela por mantener actualizada la matriz de evaluación de riesgos de la UPRIT y hace seguimiento del cumplimiento de las actividades de respuesta al riesgo definidas. Asimismo, es responsable por investigar, desarrollar los procedimientos y sancionar los casos de conflicto de intereses que se presenten; en cuyo caso aplicará los procesos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y otros reglamentos internos que regulan las acciones disciplinarias hacia la comunidad universitaria. La unidad de Auditoría y Control Interno tiene la máxima autonomía y autoridad para requerir información a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. Emite reportes, como máximo cada seis meses al Consejo Directivo y/o alguna otra autoridad que crea conveniente, de acuerdo al caso o sus hallazgos. Está a cargo del Responsable de Auditoría y Control Interno, nombrado por el Consejo Directivo, y de quien depende un Asistente de Auditoría y Control interno, esté último nombrado por el Gerente General.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**


**PRIMERA.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, o cualquier contraposición con otra norma, serán resueltos por el Rector o el Gerente General dando cuenta al Consejo Directivo para su incorporación vía modificación del reglamento.

**SEGUNDA.** El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la expedición de la resolución respectiva, y es aprobado conforme a los Estatutos de la Universidad por el Consejo Directivo.

**TERCERA.** Deróguese el ROF aprobado con fecha 12 de Julio de 2019, y todas las normas o parte de ellas que se oponen al presente Reglamento.  
Deróguese el ROF aprobado con fecha 06 de Junio de 2022, y todas las normas o parte de ellas que se oponen al presente Reglamento.

**CUARTA.** Implementación Progresiva: el Consejo Directivo y/o la Gerencia general, según corresponda, autorizarán la contratación progresiva de personal para cubrir todas las responsabilidades y puestos definidos en este Reglamento. Mientras no estén todos los puestos implementados el Rector o Gerente General pueden encargar las funciones y/o acumular las mismas. El Rector o Gerente General pueden proponer al Consejo Directivo la creación de puestos y contratación de personal de apoyo a los puestos o responsables definidos en



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	RN-NG-003
		<b>Revisión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	27/11/2023
		<b>Página:</b>	Página 36 de 37

el presente reglamento, y especificarán sus funciones en un formato DPO (descripción de puestos operativos).

**QUINTA** Cualquier referencia a Escuela de Posgrado, estará vigente cuando se autorice su funcionamiento según la legislación peruana y las normas de Licenciamiento de SUNEDU.

**ANEXO:**

Organigrama.





<b>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> RN-NG-003
	<b>Revisión:</b> 01
	<b>Fecha:</b> 27/11/2023
	<b>Página:</b> Página 37 de 37

