



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 1440-2023-CU-UNJFSC
Huacho, 21 de diciembre de 2023

VISTO:

El Expediente N° 2023-089654, que corre mediante SISTRAD 2.0 con Oficio N° 002-2023-PCR-UNJFSC, de fecha 15 de diciembre de 2023, presentado por el Presidente de la Comisión para la Actualización y/o Alineamiento del Reglamento de Organización y Funciones, quien remite Reglamento de Organización y Funciones (ROF-Modificado), solicitando su aprobación; Decreto N° 12354-2023-R-UNJFSC; **Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 20 de diciembre de 2023, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución";*



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes";*

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220-, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.";*

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0882-2016-CU-UNJFSC de fecha 13 de diciembre de 2016, se resolvió: *"Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de Introducción, IV Títulos, X Capítulos 197 Artículos, 11 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales; así como el Organigrama Funcional y el Informe Técnico Sustentatorio que consta de III Items; que en anexo por separado forma parte integrante de la presente Resolución. Artículo 2°.- APROBAR, el ORGANIGRAMA FUNCIONAL de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo por separado forma parte de la presente Resolución. (...)"*





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 1440-2023-CU-UNJFSC
Huacho, 21 de diciembre de 2023

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0010-2023-AU-UNJFSC, de fecha 25 de octubre de 2023, se resuelve: "Artículo 1°.- Precisar, que la Asamblea Universitaria se ratifica en la estructura orgánica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión contemplado en el Estatuto vigente. Artículo 2°.- Dejar en suspenso, los efectos del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0819- 2021-CU-UNJFSC, de fecha 25 de noviembre de 2021; ya que vulnera la autonomía universitaria y la Ley Universitaria N° 30220. Artículo 3°.- Disponer, que el Consejo Universitario, de acuerdo a sus atribuciones, apruebe el prevalecimiento y continuidad de los alcances del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0882-2016-CU-UNJFSC, de fecha 13 de diciembre de 2016, debido a que con este instrumento normativo se ha venido trabajando hasta la fecha; determinando, su actualización y alineamiento al Estatuto universitario vigente.";

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1191-2023-CU-UNJFSC, de fecha 15 de noviembre de 2023, se resuelve: "Ratificar la Resolución de Presidencia de Consejo Universitario N° 0028-2023-P-CU-UNJFSC, de fecha 07 de noviembre de 2023, que en sus Artículos 1°, 2° y 3° resuelven lo siguiente: "Artículo 1°.- APROBAR, el prevalecimiento y continuidad de vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0882-2016-CU-UNJFSC, de fecha 13 de diciembre del 2016; de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución. Artículo 2°.-CONFORMAR, la Comisión para la Actualización y/o Alineamiento del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0882-2016-CU-UNJFSC, de fecha 13 de diciembre del 2016 al Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión vigente, que estará Conformada por: CPC. OVER LUCIANO CLAROS - Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto – Presidente. Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR- Director General de Administración –Miembro. Mtra. SILVIA YANETH NICO SUAREZ- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos- Miembro. Abog. ANTHONY COTILLO MOGROVEJO- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica –Miembro. Lic. MAGDA RENE GRADOS MORA-Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización –Miembro. Artículo 3°.- PRECISAR, que dicha comisión conformada en el artículo que antecede, tiene el plazo máximo de 10 días hábiles para el cumplimiento, debiendo elevarlo a la Alta Dirección para su aprobación ante el Colegiado.";

Que, con fecha 15 de diciembre de 2023, la Comisión de Actualización y/o alineamiento del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0882-2016-CU-UNJFSC, al Estatuto vigente de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, comunica al Rectorado que tras haber efectuado la revisión final y la de dicho instrumento administrativo, ha emitido el Acta correspondiente en la que dejan constancia que el citado Reglamento ha sido elaborado tal como lo determina y dispone el artículo 3° de la Resolución de Presidencia de





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 1440-2023-CU-UNJFSC
Huacho, 21 de diciembre de 2023

Consejo Universitario N° 0028-2023-P-CU-UNJFSC; Proyecto que es remitido al Rectorado, por el Presidente de dicha Comisión mediante Oficio N° 002-2023-PCR de fecha 15 de diciembre de 2023, en la que señala que el ROF en mención, consta de 4 Títulos, 11 Capítulos, 200 Artículos y Disposiciones Complementarias, así mismo, adjunta Acta de instalación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, solicitando su aprobación correspondiente;

Que, el objeto del presente Reglamento constituye el instrumento de organización y gestión institucional que define las funciones y estructura básica de los órganos de gobierno y administración de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Describe las funciones generales y específicas, la estructura organizacional que desarrolla la Universidad para el cumplimiento de sus fines, objetivos, políticas y planes, así como las relaciones que establece con otras instituciones;

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto comunica al Rectorado que mediante Resolución de Presidencia de Consejo Universitario N° 0028-2023-P-CU-UNJFSC, ratificada con Resolución de Consejo Universitario N° 1191-2023-CU-UNJFSC, de fecha 15 de noviembre de 2023, se Designa a la Comisión para la Revisión y/o Formulación del Proyecto del Reglamento de Sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; y, que dentro del plazo otorgado en su calidad de presidente de la referida Comisión, eleva la propuesta de Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (Versión 1.0) para su consideración en el Pleno del Consejo Universitario y su correspondiente aprobación en éste;

Que, al correr traslado el señor Rector con Decreto N° 12354-2023-R-UNJFSC, de fecha 20 de diciembre de 2023, deriva los actuados disponiendo que éstos sean vistos en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria Presencial de fecha 20 de diciembre de 2023**, el Consejo Universitario acordó, entre otros acuerdos, el siguiente: **"Aprobar, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (ROF) (Versión 1.0), que consta de: 4 Títulos, 11 Capítulos, 200 Artículos y 11 Disposiciones Complementarias y Finales. Aprobar, el Organigrama Funcional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, contenido en el Reglamento de Organización y Funciones-(ROF)."**, que en anexo por separado corren inserto en el presente expediente;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad y al acuerdo adoptado en Sesión Extraordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 20 de diciembre de 2023;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 1440-2023-CU-UNJFSC
Huacho, 21 de diciembre de 2023

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-APROBAR, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN (ROF) (VERSIÓN 1.0)**, que consta de: 4 Títulos, 11 Capítulos, 200 Artículos y 11 Disposiciones Complementarias y Finales; que adjunto por separado forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.-APROBAR, el **ORGANIGRAMA FUNCIONAL** de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, contenido en el Reglamento de Organización y Funciones-(ROF).

Artículo 3º.-DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, todos los actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

Artículo 4º.-DISPONER la publicación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión aprobado en virtud del artículo 1º de la presente resolución, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Electrónico <http://www.unifsc.edu.pe/universidad/> de la Institución, en un intervalo no mayor de cinco días entre ambas acciones.

Artículo 5º.-DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unifsc.edu.pe).

Artículo 6º.-TRANSCRIBIR la presente resolución, a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.



Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CADV/VJLC/nga.-



Regístrese, Comuníquese y Archívese,

Dr. CÉSAR ARMANDO DIAZ VALLADARES
RECTOR

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ
CARRIÓN (ROF)
(VERSION 1.0)**

HUACHO-2023





ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
 - CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL
- TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES
 - CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - CAPÍTULO III ÓRGANO DE APOYO
 - CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL
 - CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA
 - CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
 - CAPÍTULO XIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 - CAPÍTULO IX ÓRGANO DE LÍNEA
 - CAPÍTULO X CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTO
 - CAPÍTULO XI COMITÉ ELECTORAL
- TÍTULO TERCERO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- TÍTULO CUARTO: RÉGIMEN ECONÓMICO
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (UNJFSC), es el instrumento normativo de gestión institucional, a través del cual se adopta su diseño organizacional, sobre el cual se estructuran y definen las competencias, atribuciones y funciones de los órganos que la conforman, de acuerdo a su naturaleza definida en Decreto Ley N° 30220, Ley Universitaria.

En la fecha 29 de noviembre de 1959 visitan la ciudad de Huacho el Dr. Javier Pulgar Vidal, en su condición de Rector de la Universidad Comunal del Centro, acompañado por el profesor alemán Dr. Erwin Scheweigger a dictar unas charlas magistrales sobre la posibilidad de instalar en Huacho la futura Facultad de Acuicultura y Oceanografía. Con este propósito se constituyó el Comité Pro Facultad presidido por el Sr. Enrique V. Reyes, en su calidad de alcalde provincial, e integrado por otras personalidades huachanas entre las que cabe destacar a Augusto Torero y Flor de María Drago Persivale.

Con fecha 16 de diciembre de 1959 la Universidad Comunal del Centro, oficializó la creación de la Facultad de Acuicultura y Oceanografía con sede en Huacho e inicia sus actividades el 3 de abril de 1960, lo apadrinaron el Cónsul de la Embajada de Japón y el agregado cultural de la Embajada de Alemania. Su primer Decano fue precisamente el Dr. Erwin Scheweigger. En enero de 1962 la Universidad Comunal del Centro se convierte en Universidad Nacional del Centro del Perú, la misma que en 1963 crea 2 Facultades más en Huacho: La Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Letras y Educación.

En los años siguientes, los estudiantes y profesores de estas 3 Facultades inician la lucha por la independencia y autonomía de la filial huachana, la cual se consigue en diciembre de 1968 mediante el **Decreto Ley N°17358** dado por el Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas del Perú, presidido por el General Juan Velasco Alvarado, mediante el cual se convierte la filial huachana de la **Universidad Nacional del Centro del Perú en Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**. El gestor de esta conversión fue el Ing. Luis Felipe Ricci Bohóquez, que en ese entonces tenía el cargo de vicerrector de la filial de huacho, convirtiéndose en su primer Rector. El Nombre designado a esta nueva universidad fue inspirado a que en los años 1819 a 1820 vivió muy cerca de Huacho, en Sayán, el ilustre prócer de la independencia **Don José Faustino Sánchez Carrión Rodríguez**, quien redactaba sus cartas con el seudónimo de "El Solitario de Sayán".

El 27 de enero de 2020, La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, Otorga el Licenciamiento Institucional a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio Educativo Superior Universitario en



su sede.

En mi condición de Rector, agradezco a la Comisión de Elaboración del Proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones, funcionarios, personal y autoridades universitarias que participaron en la elaboración del presente Reglamento.

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (en adelante UNJFSC) es una institución de derecho público, creado por Ley N° 17358, con sede en la Región Lima, Provincia de Huaura, Distrito de Huacho; y goza de autonomía normativa, de gobierno, académico, económico y administrativo.

La UNJFSC, es una institución dedicada a la formación profesional, a la investigación científica, a la responsabilidad social, a la prestación de servicios de carácter académico – científico, tecnológico y sociales de la región y del país y, a la producción de conocimientos y bienes con una clara visión de nuestro país como una realidad multicultural y plurilingüe.

Artículo 2°.- Objeto

El presente Reglamento de Organización y Funciones constituye el instrumento de organización y gestión institucional que define las funciones y estructura básica de los órganos de gobierno y administración de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Describe las funciones generales y específicas, la estructura organizacional que desarrolla la Universidad para el cumplimiento de sus fines, objetivos, políticas y planes, así como las relaciones que establece con otras instituciones.

Artículo 3°.- Criterios para la Organización

La organización de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión se orienta a:

1. Establecer una estructura coherente con los fines de la Universidad establecidas en las normas legales.
2. Vincular y alinear la estructura organizacional a la formación, la investigación y la proyección social.
3. Adecuarse a la modernización de las instituciones del Estado.
4. Reforzar la calidad de la gestión académica y administrativa de la Universidad.
5. Fortalecer la cultura centrada en valores de compromiso con la sociedad.



Artículo 4°.- Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la UNJFSC es la Región Lima, Provincia de Huaura, Distrito de Huacho y fuera del Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

Artículo 5°.- Ámbito

El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende al conjunto de los órganos, unidades orgánicas y organismos descentralizados de la Universidad. Las áreas organizacionales y los cargos que conforman la estructura orgánica que con él se establecen, se sujetan estrictamente a sus disposiciones debiendo complementarse mediante el Manual de Puestos o documento de gestión que corresponda.

La aplicación del presente reglamento obliga en su cumplimiento al personal docente y administrativo de la Universidad.

Artículo 6°.- Finalidad

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión tiene como finalidad:

1. Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo afirmando y promoviendo la identidad local, regional y nacional.
2. Contribuir a crear conciencia para la transformación estructural de la sociedad, a través del estudio y el enjuiciamiento crítico de la problemática económica y social.
3. Fomentar la práctica y defensa de los Derechos Humanos, la identidad cultural y el desarrollo de los valores éticos y morales.
4. Realizar investigación en las áreas de: humanidades, artes, ciencias, tecnologías, fomentando la creación intelectual, artística y deportiva.
5. Formar humanistas, científicos y profesionales de alto nivel, en concordancia con las necesidades de la región y el país, desarrollando los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad y el conocimiento de la realidad regional y nacional, así como la necesidad de la integración nacional latinoamericana y universal.
6. Contribuir a la capacitación de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con sus necesidades y habilidades individuales.
7. Fomentar la cultura ecológica y ambiental para el aprovechamiento, defensa, conservación de los recursos naturales y el ambiente y su óptima gestión en beneficio del ámbito regional y el país.
8. Fomentar la participación efectiva de la Universidad en el proceso de alcanzar el desarrollo sostenible de la región y del país.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



9. Fomentar la práctica y defensa de los derechos humanos; la defensa de los elementos de identidad cultural; el desarrollo de los valores éticos y morales.
10. Cumplir las demás atribuciones que les señalen la Constitución Política, la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente reglamento, y otros reglamentos y directivas.
11. Gestionar la Proyección Social y Extensión Universitaria, orientada a la interacción de la Universidad con la comunidad.
12. Propiciar y ejercer la función conciliadora y arbitral como medio alternativo de solución de conflictos.

Artículo 7°.- Funciones Generales

1. Formar humanistas, científicos y profesionales del más alto nivel y de acuerdo con las necesidades priorizadas de la Región Lima y el país.
2. Organizar y conducir la investigación como función obligatoria.
3. Promover y ejecutar acciones de proyección social y extensión universitaria con participación de docentes, alumnos y personal administrativo, que contribuyan a la difusión de la cultura, educación, recreación y otros.
4. Realizar servicios y actividades de bienestar para la comunidad universitaria, mediante la ejecución de programas de salud, becas de asistencia social y otros.
5. Programar y ejecutar proyectos de cooperación técnica y económica relacionada con los servicios de formación profesional, así como celebrar convenios nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Universidad.
6. Administrar los recursos económicos de acuerdo con las normas legales referidas al financiamiento del sector público y las medidas de austeridad vigentes.
7. Actualizar e implementar normas y procedimientos de los sistemas administrativos, adecuándolos a las características y necesidades del sistema universitario, a fin de mejorar los métodos, mecanismos de trabajo y la calidad de los servicios.
8. Prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad.
9. Atender con preferencia la necesidad de libros y materiales de estudio de profesores y estudiantes.
10. Organizar estudios de Posgrado.
11. Cumplir las demás funciones que se le asignen y aquellas que le correspondan por ley.

Artículo 8°.- Base Legal

1. Constitución Política del Perú - Art. N° 18°." Autonomía Universitaria
2. Ley Universitaria N° 30220.
3. Estatuto actualizado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



4. Ley N° 17358, Ley que crea la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos Normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado; y modificatorias.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificaciones.
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
10. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
11. Decreto Legislativo N° 1554, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
12. Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2017-AU-UNJFSC.
13. Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
14. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
15. Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
16. Resolución consejo Universitario N°1238-2023-CU-UNJFSC de fecha 17 de noviembre del 2023 tener por incorporado sobre la implementación del sistema de control interno en los instrumentos de gestión en cumplimiento de la Segunda disposición complementaria Final de la Directiva N°006-2019-CG-INTEG.
17. Decreto Supremo 092-2017-PCM. Se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
18. D.S. N° 005-94 IN y sus modificatorias, y demás Normas Legales aplicables.
19. Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 9°.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la UNJFSC cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.2 Asamblea Universitaria
- 01.3 Consejo Universitario
- 01.4 Consejo de Facultad

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 02.2 Rectorado
- 02.3 Vicerrectorado Académico
- 02.4 Vicerrectorado de Investigación
- 02.5 Decano
- 02.6 Director de la Escuela de posgrado

03. ÓRGANO DE APOYO

03.1 Secretaría General

- 03.1.1 Unidad de Grados y Títulos
- 03.1.2 Unidad de Trámite Documentario
- 03.1.3 Unidad de Archivo Central
- 03.1.4 Unidad de Control Interno

03.2 Dirección General de Administración

03.3 Oficina de Recursos Humanos

- 03.3.1 Unidad de Relaciones Laborales y Capacitaciones
- 03.3.2 Unidad de Remuneraciones y Pensiones
- 03.3.3 Unidad de Registro y Escalafón
- 03.3.4 Unidad de Medidas de Ecoeficiencia
- 03.3.5 Unidad de Seguridad y Salud para el Trabajo

03.4 Oficina de Bienestar Universitario

- 03.4.1 Unidad de Servicio Social
- 03.4.2 Unidad de Servicio de Salud
- 03.4.3 Unidad de Servicio Alimentario
- 03.4.4 Unidad de Recreación
- 03.4.5 Unidad de Servicio Bibliográfico y otros

03.5 Oficina de Logística



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



257

- 03.5.1 Unidad de Adquisición y Programación de Bienes y Servicios
- 03.5.2 Unidad de Procesos de Selección
- 03.5.3 Unidad de Almacén
- 03.6 **Oficina de Servicios Generales**
 - 03.6.1 Unidad de Mantenimiento y Servicios
 - 03.6.2 Unidad de Transporte
 - 03.6.3 Unidad de Maestranza
- 03.7 **Oficina de Economía y Contabilidad**
 - 03.7.1 Unidad de Integración Contable
 - 03.7.2 Unidad de Tesorería
 - 03.7.3 Unidad de Ejecución Presupuestal
- 03.8 **Oficina de Gestión Patrimonial**
 - 03.8.1 Unidad de Registro de Bienes
 - 03.8.2 Unidad de Inventarios
 - 03.8.3 Unidad de Inmuebles
- 03.9 **Oficina de Imagen Institucional**
 - 03.9.1 Unidad de Relaciones Institucionales
 - 03.9.2 Unidad de Prensa y Publicidad
- 03.10 **Oficina de Servicios Informáticos**
 - 03.10.1 Unidad de Red Académica, Científica y Tecnológica
 - 03.10.2 Unidad de Red Informática de Transparencia
 - 03.10.3 Unidad de Soporte, Desarrollo de Software y Mantenimiento de computadoras
- 03.11 **Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y de Convenios**
 - 03.11.1 Unidad de Proyectos de Cooperación y Desarrollo
 - 03.11.2 Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales
- 03.12 **Oficina de Universidad y Empresa**
- 03.13 **Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación**
 - 03.13.1 Consejo Directivo de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras Profesionales e Institucional
 - 03.13.2 Consejo Directivo de Gestión de la Calidad



- 03.14 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 03.15 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
- 03.16 Defensoría Universitaria
- 03.17 Dirección de Licenciamiento
- 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica**
 - 04.1.1 Unidad de Asuntos Administrativos
 - 04.1.2 Unidad de Asuntos Civiles
 - 04.1.3 Unidad de Asuntos Penales
 - 04.2 Oficina de Planificación y Presupuesto**
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Racionalización
 - 04.2.2 Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria
 - 04.2.3 Unidad de Estadística
 - 04.2.4 Unidad Formuladora
- 05. ÓRGANOS DE CONTROL**
 - 05.1 Órgano de Control Institucional
 - 05.2 Comisión Permanente de Fiscalización
 - 05.3 Tribunal de Honor
- 06. ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**
 - 06.1 Oficina de Registros y Asuntos Académicos**
 - 06.1.1 Unidad de Registros Académicos
 - 06.1.2 Unidad de Asuntos Académicos
 - 06.2 Oficina Central de Admisión**
 - 06.2.1 Comisión de Admisión de Pregrado
 - 06.2.2 Comisión de Admisión de Posgrado
 - 06.3 Instituto de Idiomas**
 - 06.3.1 Unidad de Gestión Académica
 - 06.3.2 Unidad de Gestión Administrativa
 - 06.4 Laboratorios, Gabinetes y Talleres**
 - 06.5 Centro Experimentales y Platas Pilotos**
 - 06.6 Biblioteca Central y Virtual**
 - 06.7 Bibliotecas Especializadas**



07. ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 07.1 Dirección de Gestión de la Investigación**
- 07.2 Dirección de Promoción de la Ciencia, Tecnología y Humanidades**
- 07.3 Instituto de Investigación**
 - 07.3.1 Consejo de Investigación**
- 07.4 Unidad de Investigación**
- 07.5 Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Escuela de Posgrado**
 - 08.1.1 Secretaría Académica**
 - 08.1.2 Secretaría Administrativa**
- 08.2 Centro Preuniversitario**
- 08.3 Centro Universitario Deportivo de Alta Competencia**
- 08.4 Centro Universitario de Arte y Cultura**
- 08.5 Museo Arqueológico**
- 08.6 Centro Médico**
- 08.7 Editorial Universitaria**
- 08.8 Instituto Tecnológico**

09. ÓRGANO DE LÍNEA

9.1 Facultades

- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Ciencias Empresariales
- Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras
- Facultad de Medicina Humana
- Facultad de Bromatología y Nutrición
- Facultad de Educación
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ingeniería Civil
- Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica
- Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias y Ambiental
- Facultad de Ingeniería Pesquera
- Facultad de Ciencias



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



254

- 09.1.1 Secretaría Académica Administrativa
- 09.1.2 Escuela Profesional
 - 10.1.2.1 Comité de Escuela Profesional
- 09.1.3 Departamento Académico
 - 09.1.3.1 Asamblea de Docentes
 - 09.1.3.2 Director del Departamento Académico
- 09.1.4 Unidad de Grados y Títulos
- 09.1.5 Unidad de Posgrado
- 09.1.6 Unidad de Investigación
- 09.1.7 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
- 09.1.8 Departamento de Tutoría
- 09.1.9 Unidad de Autoevaluación para la Acreditación y Calidad Académica de la Facultad.
- 09.1.10 Laboratorios, Gabinetes y Talleres
- 09.1.11 Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

10 . CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTO

11 . COMITÉ ELECTORAL



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 10°. - Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria, es el órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

Artículo 11°. - Conformación de la Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria, se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario, por iniciativa del Rector o quien haga sus veces o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad de la propia Asamblea Universitaria. La Asamblea Universitaria está integrada por:

1. El Rector, quien la preside
2. Los Vicerrectores
3. Los Decanos de las Facultades
4. El Director de la Escuela de Posgrado
5. Los representantes de los docentes ordinarios de las diversas Facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades, en la siguiente proporción: el 50% de ellos son profesores principales; el 30% Asociados y el 20% Auxiliares. Son elegidos por un período de tres (03) años.
6. Los representantes de los estudiantes de pregrado y estudiantes de la Escuela de Posgrado que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria en la siguiente proporción: Estudiantes de pregrado 90% y estudiantes de posgrado 10%. Son elegidos por un período de dos (02) años y no son reelegibles.
7. Un representante de los graduados con voz y voto en calidad de supernumerario, entendiéndose esto último que no se le considera para el cálculo de los tercios. Elegido por un período de dos (02) años.
8. Un representante de los trabajadores administrativos con voz y sin voto.

Artículo 12°. - Funciones

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar las políticas de desarrollo universitario a corto, mediano y largo plazo.
2. Reformar los Estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- 
- 
- 
4. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto; a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
 5. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
 6. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
 7. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
 8. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos de investigación.
 9. Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
 10. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 13°. - Conformación del Consejo Universitario



Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

1. El Rector, quien lo preside.
2. Los Vicerrectores.
3. Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos, renovables en su totalidad por rotación cada año.
4. El Director de la Escuela de Posgrado.
5. Los representantes de los estudiantes regulares de pregrado en un tercio (1/3) del número total de los miembros del Consejo Universitario.
6. Un representante de los graduados, con voz y voto, en calidad de supernumerario.

Artículo 14°. - Funciones

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de gestión de la Universidad.
2. Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura la Universidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones;



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



autorizar, los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.

4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
6. Nombrar al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, al Secretario General y al Director General de Administración a propuesta del Rector.
7. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas.
8. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
9. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras esto último previa autorización de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
10. Otorgar distinciones honoríficas relacionadas al área académica y de investigación a solicitud de las Facultades o Escuela de Posgrado de: Doctor Honoris Causa, Docente Honorario, Docente Visitante y Profesor Emérito.
11. Aprobar el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario, a propuesta del Tribunal.
12. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Escuelas, en concordancia con el Presupuesto Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
13. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
14. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
15. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
16. Aprobar el Reglamento de Organizaciones y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y/o el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a propuesta de las Unidades Orgánicas responsables.
17. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
18. Otras que señale el Estatuto de la UNJFSC.

01.3 CONSEJO DE FACULTAD



Artículo 15°. - Del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno encargado de la dirección, promoción y ejecución de la Facultad y de establecer las políticas y normas de la gestión académica

Artículo 26°. - Funciones

El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Desarrollo de la Facultad y la respectiva Unidad de Posgrado.
2. Formular y aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
3. Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprenden las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones disciplinarias.
4. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, cambios de dedicación y remoción de los docentes.
5. Aprobar y elevar al Consejo Universitario el Presupuesto Anual de la Facultad.
6. Ratificar la distribución de cargas lectivas y no lectivas de los docentes a propuesta de los Departamentos Académicos.
7. Aprobar los proyectos y trabajos de investigación presentados y evaluados por la Unidad de Investigación de la Facultad y elevarlos al Vicerrectorado de Investigación para su ratificación.
8. Aprobar los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios propuestos por las unidades competentes.
9. Aprobar el Plan de Becas, Licencias y año sabático, orientados a la actualización, capacitación e investigación de los docentes y proponerlos al Consejo Universitario para que los refrenden.
10. Aprobar Reglamentos y designar Comisiones Temporales o Permanentes para trabajos específicos.
11. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el cuadro de vacantes anual para el proceso de admisión ordinario.
12. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
13. Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad o de alguna Escuela Profesional cuando no se garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas y/o administrativas.
14. Aprobar y proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reestructuración o extinción de Escuelas Profesionales o alguna otra unidad académica.
15. Designar la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
16. Auspiciar congresos regionales, nacionales e internacionales o eventos académicos.



17. Proponer las pasantías académicas y de investigación a los Vicerrectorados respectivos.
18. Otras atribuciones de su competencia enmarcadas en la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO II

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

02.1 RECTORADO

Artículo 17°.- Del Rectorado

El Rectorado, es el órgano de la alta dirección, responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, en el marco de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria y Estatuto de la UNJFSC

Artículo 18°.- Del Rector

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, dentro de la Ley 30220, el Estatuto de la Universidad y otras leyes vigentes.

El cargo de Rector se ejerce a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Artículo 19°.- Funciones del Rector

1. Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad, su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
6. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Institucional Anual, el Anuario Estadístico Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
8. Proponer al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, al Secretario General y al Director General de Administración.
9. Aceptar herencias, legados y donaciones hechas a nombre de la Universidad e informar al Consejo Universitario.



10. Dictar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés Institucional con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario
11. Delegar funciones y autoridad para la eficiente administración de la Universidad, en lo que corresponde.
12. Las demás funciones que otorgue la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.
13. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal técnica aplicable.
14. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de, propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
15. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
16. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
17. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
18. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
19. Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
20. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
21. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.
22. Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
23. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



24. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
25. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.
26. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
27. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
28. Atender las solicitudes de acceso a la información que haya dispuesto el funcionamiento responsable, dentro del plazo señalado.

02.2 VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 20°. - Del Vicerrector Académico

Es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado responsable de la dirección, conducción, gestión y ejecución de la política general de formación académica de la Universidad.

Artículo 21°. - Funciones

Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
2. Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
3. Supervisar las actividades académicas del programa presupuestal 0066" formación universitaria de pregrado", con la finalidad de garantizar la calidad de éstas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto y el Plan Estratégico Institucional.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de información.
5. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente previa aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Institucional, previo al diagnóstico de la intervención.
6. Elaborar la propuesta de los reglamentos de admisión a la docencia, ratificación, separación y promoción docente, para su aprobación por Consejo Universitario.
7. Coordinar y Supervisar los procesos de admisión de pregrado a la Universidad.
8. Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento del reglamento académico de la universidad y de todas Normas en el ámbito de su competencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



10. Proponer al Consejo Universitario la distribución de plazas a las Facultades según el requerimiento de los Departamentos Académicos.
11. Implementar y gestionar las directrices que permitan relacionarse a la UNJFSC con los diferentes grupos étnico-culturales.
12. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Proyección Social y Extensión Cultural.
13. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de bienestar universitario.
14. Realizar las demás funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne el Estatuto y Ley Universitaria N° 30220.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal técnica aplicable.
16. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de, propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
17. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
18. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
19. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
20. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
21. Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
22. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva.
23. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de la Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.
24. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



25. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento en la presente Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.
26. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
27. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
28. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.
29. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
30. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
31. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

02.3 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 22°. - Del Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado, responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la Universidad.

Artículo 23°. - Funciones

Son funciones del Vicerrector de Investigación:

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones para las transferencias tecnológicas integrando a la Universidad, la empresa y la sociedad.
4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
5. Proponer e implementar los lineamientos respecto al financiamiento de programas, proyectos y actividades de investigación y difusión.
6. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
7. Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.
 8. Proponer la aprobación del reglamento de investigación y otros documentos normativos inherentes a sus funciones.
 9. Promover entre los investigadores, el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, para realizar proyectos de investigación de la UNJFSC, con sus pares de otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjera, pública o privada.
 10. Evaluar, seleccionar y proponer la aprobación de los proyectos de investigación en los procesos de concurso de fondos para la investigación a través del Consejo Universitario.
 11. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, Lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
 12. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, Lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
 13. Proponer al Consejo Universitario las líneas de investigación.
 14. Liderar la defensa de los intereses de la propiedad intelectual de la UNJFSC, en temas de investigación.
 15. Gestionar el financiamiento de la investigación con recursos internos y/o externos.
 16. Gestionar convenios de cooperación para la investigación conjunta con universidades nacionales, extranjeras, entidades públicas y privadas.
 17. Proponer al Consejo Universitario, la creación, fusión, supresión de institutos, centros y programas de investigación.
 18. Promover la integración de las actividades de investigación en el desarrollo de la formación académica en los niveles de pregrado y posgrado desde una perspectiva interculturalidad.
 19. Evaluar de manera continua, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica.
 20. Monitorear el proceso de evaluación de la investigación formativa en las asignaturas teórico- prácticas de los planes curriculares y la investigación a nivel de tesis en las diferentes escuelas profesionales.
 21. Ejercer control sobre los órganos directivos, ejecutivos y de gestión administrativa del proceso de investigación en la Universidad. institutos de investigación, laboratorios desconcentrados, unidades de producción, direcciones y oficinas de gestión de la investigación.
 22. Realizar las demás funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.
 1. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal técnica aplicable.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



243

2. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de, propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
3. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
4. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
5. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
6. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
7. Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
8. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva.
9. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de la Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.
10. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
11. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento en la presente Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias.
12. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
13. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
14. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.
15. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del



SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.

16. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

02.4 Decano

El Decano es la máxima autoridad del gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Artículo 24°. - Funciones

Las funciones del Decano son las siguientes:

1. Presidir el Consejo de Facultad, tiene voto dirimente.
2. Dirigir administrativamente la Facultad a través de sus funcionarios administrativos.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través del apoyo de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado y Unidad de Investigación.
4. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
5. Designar al Secretario Académico – Administrativo de la Facultad, a los Directores de las Escuelas Profesionales, al Director de la Unidad de Investigación y al Director de la Unidad de Posgrado.
6. Proponer al Consejo de Facultad someter a proceso administrativo disciplinario a los docentes, no docentes y estudiantes que incurren en faltas en perjuicio de la Facultad. De proceder la propuesta, esta se remite a la instancia competente para su procesamiento.
7. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en coordinación con todas las unidades académicas y administrativas, y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación y posterior refrendación por el Vicerrectorado Académico.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
9. Proponer al Rectorado la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.
10. Las demás funciones que otorgue la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la Universidad.

02.5 DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y DIRECTOR

Artículo 25°. - Funciones del Directorio de la Escuela de Posgrado



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



1. Aprobar, los reglamentos y normas, así como sus modificaciones que rijan las actividades académicas y administrativas de la Escuela elevando al Consejo Universitario para su ratificación.
2. Aprobar el presupuesto de la Escuela de Posgrado.
3. Aprobar la creación, fusión o supresión de las maestrías y doctorados de la Escuela previo informe de los Directores de las Unidades de Posgrado respectivas, elevando el acuerdo al Consejo Universitario para su ratificación.
4. Supervisar y evaluar los planes y programas académicos de las diferentes especialidades.
5. Otorgar los grados académicos de las diferentes especialidades y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
6. Aprobar el número de vacantes en las diferentes especialidades de maestría y doctorado.
7. Aprobar la admisión, readmisión y separación de los alumnos de Posgrado previo informe de la correspondiente comisión.
8. Aprobar la memoria anual.
9. Elegir al Director de la Escuela en concordancia con el artículo 282° del Estatuto de la Universidad.
10. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
11. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
14. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
15. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 26°. - Funciones del Director de la Escuela de Posgrado

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

1. Convocar, presidir y dirigir la sesión del Directorio de la Escuela de Posgrado.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario en el campo de su competencia; así como también los acuerdos del directorio de la Escuela de Posgrado.
3. Proponer ante el Directorio de Posgrado el Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto de la Escuela.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



4. Elevar al Directorio de la Escuela de Posgrado el Plan de formación de las maestrías y doctorados y demás actividades académicas de la Escuela.
5. Autorizar los gastos del presupuesto de la Escuela.
6. Refrendar los diplomas de los grados académicos y menciones que se otorguen.
7. Proponer al Directorio de la Escuela de Posgrado las distinciones honoríficas.
8. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación y acreditación para el logro de estándares de la excelencia académica.
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y demás reglamentos.
10. Representar a la Escuela ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
11. Presentar la memoria al finalizar la gestión ante el Directorio de la Escuela de Posgrado.
12. Las demás funciones que otorgue la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad y las normas internas.
13. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
14. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
17. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
18. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANOS DE APOYO

03.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 27°.- Naturaleza



Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Artículo 28°.- Funciones

Son funciones de Secretaría General:

1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materia de su competencia, de conformidad con la respectiva política institucional Gestionar los procesos de trámite documentario de la Universidad.
2. Certificar los documentos oficiales de la Universidad.
3. Expedir resoluciones y proponer normas, planes, estrategias, entre otros en materia de su competencia, así como supervisar el cumplimiento.
4. Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
5. Supervisar la gestión de los sistemas administrativos de la entidad, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos de la institución.
6. Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del sistema de modernización de la gestión pública.
7. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
8. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.
9. Formular y monitorear el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
10. Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
11. Gestionar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
12. Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Universidad.
13. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por la normativa vigente.
14. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
15. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
16. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
17. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

Artículo 29°.- Estructura interna



Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General, cuenta con las siguientes unidades: Registro de Grados y Títulos, Trámite Documentario y Títulos y Archivo Central.

03.1.1 UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 30°. - Naturaleza y Funciones

La Unidad de Registro de Grados y Títulos tiene la responsabilidad de administrar los Libros de Registro de Diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro, Grado de Doctor y Título de Segunda Especialización, así como el registro de estos en los libros respectivos; del mismo modo el de verificar y corroborar su autenticidad para los efectos de certificación. Esta Unidad depende del Secretario General.

1. Diseñar y proponer políticas, normas y procedimientos para el proceso de registro y otorgamiento de los diplomas de Grados y Títulos.
2. Actualizar el registro del Padrón de Grados y Títulos otorgados para su inscripción ante la SUNEDU, conforme a los procedimientos correspondientes.
3. Otorgar información sobre la autenticidad de los Diplomas de Grados y Títulos requerida por otras instituciones públicas o privadas.
4. Gestionar la expedición, registro y verificación en la base de datos, de los grados, títulos y diplomas, así como también sus respectivos duplicados, otorgados o revalidados por la UNJFSC, según el Registro Nacional de Grados y Títulos ante la SUNEDU.
5. Proponer y supervisar el Plan Operativo de la Unidad de Grados y Títulos, evaluando su gestión, de conformidad con los Lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
7. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
8. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
9. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
10. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.



11. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
12. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.1.2 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 31°. - Naturaleza y Funciones

La Unidad de Trámite Documentario tiene la responsabilidad de administrar los registros de documentación en forma sistematizada y los procesos de trámite documentario. Teniendo en cuenta la Ley N° 27444, velando por la eficiencia administrativa documentaria; de la misma manera debe brindar el servicio de información a los usuarios. Las funciones son las siguientes:

1. Conducir la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de servicio público que ofrece.
2. Supervisar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
3. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG.
4. Proponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG.
5. Gestionar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
6. Planificar la confiabilidad y oportunidad de la información.
7. Conducir la práctica de valores institucionales
8. Promover la rendición de cuenta, por los fondos y bienes públicos a su cargo u otorgado a los funcionarios y servidores, por una misión u objetivo encargado y aceptado.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
10. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
11. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



13. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
14. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
15. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.1.3 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 31°.- Naturaleza y Funciones

La Unidad de Archivo Central tiene bajo su responsabilidad el acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios con el propósito de ser custodiados y preservados como parte del acervo documental de la Universidad, facilitando el servicio archivístico.

Las funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, cumplir y hacer cumplir los Lineamientos de la política institucional de archivos.
2. Recibir, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Universidad.
3. Formular, proponer y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
4. Gestionar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa.
5. Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionados al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
6. Custodiar y velar por la integridad del Fondo Documental de la Universidad, como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
7. Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística: Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros.
8. Conducir y supervisar la elaboración de auxiliares descriptivos (Registros, Kardex, Inventarios de Transferencias, de Eliminación, etc.) y de instrumentos descriptivos (Guías, Inventarios, Catálogos, Fuentes Editas) en las unidades de archivo.
9. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.
10. Gestionar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposición documental, etc.) cumplan su prestación con calidad en las diferentes unidades de archivo.



- 
- 
- 
- 
11. Planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internas y externas.
 12. Elaborar y monitorear el Plan Operativo de la Unidad de Archivo Central, evaluando su gestión, de conformidad con los Lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias.
 13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
 14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
 15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
 17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
 18. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
 19. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.1.4 UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

Artículo 32° Naturaleza y Funciones

Es el órgano o unidad orgánica responsable del sistema de control interno. Éste dirige y supervisa la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del control interno y su sistema, tal como se ha dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de Control Interno en la Entidades del Estado.

Las funciones son las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
2. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
3. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
4. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.
5. Cumplimiento lo señalado en la Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.



6. Supervisar en representación al Secretario General a las dependencias a cargo la implementación del S.C.I
7. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.
8. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 33°. - De la Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración, es el órgano encargado de proponer, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de la Universidad. Está a cargo de un servidor administrativo nombrado o contratado, con título profesional universitario, de preferencia con estudios profesionales en gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 34°. - Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, patrimonio, servicios generales y de inversiones.
2. Administrar de los ingresos y gastos públicos de la Entidad.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
4. Presentar información a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el avance y cumplimiento de metas financieras de los órganos de la Entidad.
5. Gestionar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano, de acuerdo con lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Validar la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, de corresponder a través de los órganos dependientes jerárquicamente, garantizando que guarde consistencia con su Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
7. Planificar y proponer políticas institucionales relacionadas a la gestión administrativa de las áreas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, patrimonio, servicios generales y de inversiones.
8. Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades de las dependencias administrativas, en función a los requerimientos de la universidad.
9. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
10. Conducir coordinadamente con el rector la organización de las oficinas administrativas de apoyo y asesoramiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



11. Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con la información de los sistemas administrativos, en función a los servicios académicos y productivos de la universidad.
12. Dirigir y supervisar el control patrimonial y el plan de seguridad y su ejecución en la universidad.
13. Gestionar y evaluar el cumplimiento del presupuesto de la universidad.
14. Supervisar y monitorear las actividades programadas por todas las dependencias de la Dirección General de Administración sean implementadas y ejecutadas correcta y oportunamente.
15. Supervisar y controlar el trabajo efectivo de los servicios de seguridad y vigilancia.
16. Gestionar la publicación de las ejecuciones físicas y financieras de los proyectos de inversiones en coordinación con la Unidad Ejecutora de inversiones.
17. Formular y actualizar de manera permanente su reglamento interno.
18. Gestionar y administrar, en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Dirigir y supervisar las actividades para los mantenimientos de la Universidad en cumplimiento a la normatividad.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
21. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
22. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar el cumplimiento
23. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
24. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
25. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
26. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sistema de control interno.
27. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses,
28. conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
29. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
30. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
31. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones con conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y



medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.

32. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional
33. Otras derivadas de las normas de la materia.
34. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
35. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
36. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
37. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
38. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
39. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 35°. - Naturaleza

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano que tiene bajo su responsabilidad Gestionar el potencial humano de la Universidad en el planeamiento, organización, dirección y control del sistema personal. Está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario, preferentemente con experiencia y capacitación en administración y/o gestión de recursos humanos.

Artículo 36°. - Funciones

La oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer y aplicar políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Gestionar los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



231

4. Proponer e implementar acciones y procedimientos para Gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
5. Proponer la actualización de los documentos de gestión que correspondan, de acuerdo a la normatividad de la materia vigente.
6. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
7. Gestionar los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE), y otras de corresponder.
8. Gestionar y administrar en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
10. Conducir el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
11. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
12. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia
13. Gestionar la actualización los Datos del Personal Docente y No Docente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en concordancia con la norma vinculante.
14. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
15. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
16. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
17. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
18. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
19. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.

20. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
21. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 37°. - Organización interna

La oficina de Recursos Humanos cuenta, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, con las siguientes unidades: Unidad de Relaciones Laborales y de Capacitación, Unidad de Remuneraciones y Pensiones, Unidad de Registro y Escalafón, Unidad de Medidas de Ecoeficiencia, Unidad de Seguridad y Salud para el Trabajo, Unidad de Control Interno y Monitoreo.

03.3.1 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIONES

Artículo 38°. - Naturaleza y Funciones

Es la Unidad orgánica encargada de reclutar, seleccionar, incorporar e integrar al personal y mantener la concordia laboral en la Universidad, realizando las acciones de bienestar y desarrollo del personal. Asimismo, le compete actualizar conocimientos, perfeccionar habilidades y desarrollar actitudes en los trabajadores administrativos, mediante la elaboración, implantación y coordinación de sistemas permanentes de formación de recursos humanos, que permitan contar con personal calificado en la Institución e igualmente realizar el control de la Asistencia del personal administrativo y docente.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.



03.3.2 UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Artículo 39°. - Naturaleza y Funciones

Es la unidad orgánica encargada de formular el presupuesto de remuneraciones del personal de la Universidad, elaborar las planillas de activos y cesantes; así como remitir la información sobre obligaciones del empleador, aportaciones a ESSALUD, AFP, retenciones a los fondos de pensiones y a la SUNAT a través del PDT. Revisa y firma las constancias de pago del personal activo y pensionista. Así como también mantener actualizado la base de datos de los trabajadores de la Universidad, mediante el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público (AIRHSP).

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.3.3 UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFÓN

Artículo 40°. - Naturaleza y Funciones

Es la Unidad orgánica de llevar los registros y legajos del personal docente y no docente de la Universidad. Dirige los programas de escalafón, sistematiza los files personales de los trabajadores de la Universidad, conforme a la normatividad vigente. Revisa y firma las constancias de haberes del personal activo y pensionista e igualmente dirige y supervisa la sustentación de las declaraciones juradas que correspondan del personal activo y cesante.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.3.4 UNIDAD DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Artículo 41°.- Naturaleza y Funciones

Es la Unidad orgánica encargada de elaborar la Línea Base, la evaluación y el diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, la elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de Ecoeficiencia. Asimismo, se encarga de fomentar y estimular al personal de la universidad para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital



6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.3.5 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

Artículo 46°.- Naturaleza y Funciones

Es la Unidad orgánica que se encarga de velar por el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo. Teniendo como funciones principales la de elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, elaborar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, la de promover que los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad, instrucción y orientación adecuada.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.4 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 48°.- Naturaleza



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



La Oficina de Bienestar Universitario es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los programas de bienestar y recreación a favor de la comunidad universitaria. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de Jefe de Oficina propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, por un período máximo de tres (03) años.

Artículo 49°. - Funciones

Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

1. Proponer a la Dirección General de Administración el Plan Anual de Actividades de la OBU.
2. Conducir la actualización permanentemente el registro socioeconómico de los estudiantes de pregrado y posgrado.
3. Administrar y Gestionar los servicios de salud y comedor universitario.
4. Organizar y ejecutar actividades de prevención de salud.
5. Gestionar la asistencia primaria de los estudiantes en casos de alteración de su salud mental y/o física, la asistencia psicológica y espiritual.
6. Gestionar la realización de un chequeo médico anual a todos los estudiantes.
7. Supervisar las orientaciones que se brinda al estudiante, para la obtención de un seguro social.
8. Gestionar la tramitación y distribución del carnet universitario.
9. Gestionar las actividades periódicas de recreación, deporte y cultura con las dependencias respectivas.
10. Promover y ejecutar un programa de asistencia de préstamo de textos universitarios en coordinación con la biblioteca central, bibliotecas especializadas y librería universitaria.
11. Promover y Gestionar becas de estudio en convenio con instituciones públicas y privadas.
12. Administrar el programa de bolsa de trabajo, el centro médico, el comedor universitario, la librería universitaria, el servicio de fotocopias y juguerías y comedores.
13. Formular la memoria anual de la OBU como parte de la memoria anual del Rectorado.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
15. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
16. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y



experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

18. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
19. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
20. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 50°. - Estructura interna

La Oficina de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Servicio Social, Unidad de Servicio de Salud, Unidad de Servicio Alimentario, Unidad de Recreación y Unidad de Servicio Bibliográfico y otros.

03.4.1 UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 51°. - Naturaleza y funciones

Evalúa y selecciona a los alumnos beneficiados al comedor, bolsa de trabajo, exoneración de matrícula, abordaje de casos sociales, visitas domiciliarias y otros que la oficina les asigne.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.4.2 UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD



Artículo 52°.- Naturaleza y funciones

Se encarga de planificar y organizar programas de prevención de la salud integral de los estudiantes, docentes y graduados a través de: Servicio Médico, Servicio Odontológico y Servicio Psicológico.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.4.3 UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Artículo 53°.- Naturaleza y funciones

Se encarga de brindar alimentos de calidad a los estudiantes que hacen uso de este servicio, previa evaluación nutricional; para ello cuenta con un comedor universitario que está a cargo de un profesional de Bromatología y Nutrición o carrera afín.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.4.4 UNIDAD DE RECREACIÓN

Artículo 54°. - Naturaleza y funciones

Se encarga de organizar actividades de esparcimiento, artísticas, culturales, deportivas, paseos y visitas.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.4.5 UNIDAD DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO Y OTROS

Artículo 55°. - Naturaleza y Funciones

Se encarga de promover en calidad de préstamo materiales de estudio e investigación, para ello promueve la creación e implementación de la Librería Universitaria, que incluye un servicio de reproducción por fotocopiado, en coordinación con la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



222

2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.5 OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 56°.- De la Oficina de Logística

Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de los procesos de adquisición, aprovisionamiento y distribución, así como fomentar el uso efectivo y oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios, contribuyendo en forma conjunta con el área usuaria para el logro de los objetivos de la Universidad, mediante la gestión y evaluación de los procesos de selección.

Artículo 57°.- De sus funciones

Las funciones de la Oficina de Logística son:

1. Conducir la ejecución de los procedimientos inherentes a su naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de optimizar los servicios logísticos.
2. Gestionar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Universidad, así como controlar su adecuada ejecución proponiendo modificaciones o recomendaciones pertinentes.
3. Gestionar el suministro de los bienes y servicios para las diversas dependencias de la Universidad, en su contexto de seguridad, calidad y oportunidad.
4. Administrar la ejecución de los Procesos de Selección, tanto a los comités permanentes como a los comités especiales.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



221

5. Formular el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas usuarias.
6. Supervisar y controlar la asignación de necesidades a las unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
7. Supervisar el cumplimiento, de manera permanente, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas del Sistema de Abastecimiento, así como desarrollar gestiones técnicas de los sistemas SIGA y OSCE con los asistentes administrativos de las unidades orgánicas de la Universidad.
8. Proponer la designación de los Comités Permanentes y los Comités Ad-hoc para los diversos procesos de selección.
9. Proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a la naturaleza de su gestión.
10. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
13. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 58°.- Estructura interna

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Oficina de Logística cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios, Unidad de Procesos de Selección y Unidad de Almacén. Además, cuenta con una Asesoría Legal Interna.

03.5.1 UNIDAD DE ADQUISICION Y PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Artículo 59°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada de consolidar y valorizar los requerimientos y formular el requerimiento presupuestal institucional de gastos en bienes y servicios y gastos de capital de la Universidad, así como de formular y tramitar la aprobación del correspondiente Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, y administrar su ejecución. Asimismo, de planificar el abastecimiento de los recursos materiales que la institución requiere, así como la elaboración de los instrumentos normativos, reglamentos y directivas comprometidas con el funcionamiento eficiente de la Oficina de Logística.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.5.2 UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Artículo 60°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada de solicitar y tramitar la aprobación de los expedientes de contratación cuidando que el mismo contenga la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y



experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaria General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.5.3 UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 61°. - Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada de recibir y verificar la recepción de los bienes adquiridos a título oneroso o no oneroso por la Universidad, así como registrar y custodiar temporalmente los bienes ingresados cuidando su conservación e integridad. Asimismo, le corresponde distribuir los bienes almacenados de acuerdo a los destinos autorizados registrando en las tarjetas de control visibles de Almacén cada salida.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaria General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.6 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 62°. - Naturaleza

Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad planificar y ejecutar los procesos para garantizar el funcionamiento institucional en los servicios de transporte, seguridad del



patrimonio, reparación, mantenimiento y servicios básicos para la protección, conservación y habilitación de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad, el uso adecuado y racional de los servicios básicos, así como supervisar y controlar los servicios de terceros relacionados con la limpieza y mantenimiento de la institución.

Está bajo la responsabilidad de un docente ordinario. Es designado por el Consejo Universitario por un período máximo de tres (03) años a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración.

Artículo 63º. - Funciones de la Oficina de Servicios Generales

Sus funciones son:

1. Planear, organizar y controlar el transporte de estudiantes, docentes y personal administrativo.
2. Otorgar asistencia a las necesidades de transporte para los viajes de estudio.
3. Organizar, dirigir y controlar el plan de mantenimiento del parque automotor de transporte, del taller de maestranza y de los servicios generales de la Universidad.
4. Planificar las acciones respectivas, para mantener en óptimas condiciones de ornato y uso la infraestructura física de la Universidad.
5. Supervisar los sistemas de seguridad industrial en toda la infraestructura de la Universidad.
6. Conducir con la protección, cuidado y mantenimiento del parque agrícola, para su utilización en el ornato ecológico de la Universidad.
7. Planificar, supervisar y gestionar de manera adecuada los servicios de señalización, limpieza y ornato de la Universidad considerando la preservación y cuidado de la ecología institucional.
8. Supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento y reparación en todo lo concerniente a los servicios que brinda.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
10. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
11. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI,



y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.

14. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
15. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 64°.- Estructura interna

Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Mantenimiento y Servicios, Unidad de Transporte y Unidad de Maestranza.

03.6.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Artículo 65°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada del óptimo funcionamiento de los servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia, garantizando la operatividad de la Universidad. Le corresponde coordinar, promover, asesorar y ejecutar los servicios generales de las Facultades y a los programas y acciones que estos implementen.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.6.2 UNIDAD DE TRANSPORTE

Artículo 66°.- Naturaleza y funciones



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



216

Es la Unidad orgánica encargada de supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad, así como de evaluar el servicio que se brinda a la comunidad universitaria.

Sus funciones son:

1. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
2. Proporcionar información de forma permanentemente al Jefe de la Oficina sobre el servicio de transporte y del consumo de combustible.
3. Coordinar con la Oficina de Logística los costos de reparación de los vehículos de la Universidad.
4. Coordinar con la Jefatura de la Oficina la prestación oportuna del servicio de transporte.
5. Gestionar con el Jefe de la Oficina la ubicación ordenada de los vehículos para brindar un servicio adecuado a los usuarios.
6. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos de la Universidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
9. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
10. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
11. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
12. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
13. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.



03.6.3 UNIDAD DE MAESTRANZA

Artículo 67°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Decepcionar, controlar, almacenar y distribuir los repuestos, materiales, equipos y combustibles.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza.
3. Administrar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos de la Universidad.
4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
5. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
6. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
9. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
10. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.7 OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

Artículo 68°.- Naturaleza

Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad Gestionar los ingresos económicos, procesar la información financiera y presupuestal de la institución. De la misma manera desarrolla el análisis e integración de la información contable, formula los estados financieros y presupuestarios en concordancia a los procedimientos y principios contables establecidos para el sector estatal. La Oficina de Economía y Contabilidad optimiza el control y ejecución de ingresos y egresos utilizando tecnología de última generación con el propósito de contribuir a los objetivos institucionales.



Artículo 69°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad:

1. Gestionar la información de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración las normas vigentes para el sector estatal.
2. Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería.
4. Gestionar, controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.
5. Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.
6. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.
7. Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.
8. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.
9. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.
10. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
13. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital



17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 70°. - Estructura interna

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Oficina de Economía y Contabilidad cuenta con un Contador General que a su vez tiene a su cargo a las siguientes unidades: Unidad de Integración Contable, Unidad de Tesorería y Unidad de Ejecución Presupuestal.

03.7.1 UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

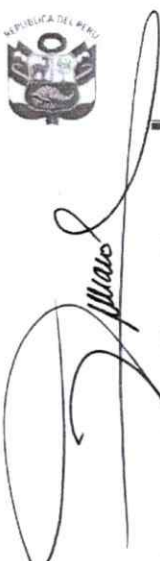
Artículo 71°. - Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada de efectuar, analizar y controlar el registro de las operaciones financieras y presupuestales documentados en los módulos SIAF administrativo y contable respectivamente; así como la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales, en aplicación de las Normas y Directivas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Sus funciones son:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades contables de la Institución.
2. Supervisar y conciliar la ejecución de Estados Financieros.
3. Gestionar el control interno previo y concurrente sobre los devengamientos, gastos y desembolsos.
4. Dirigir y supervisar las labores del personal de la Unidad de Integración Contable.
5. Asegurar el funcionamiento de un correcto control interno financiero como parte del Sistema Contable.
6. Coordinar con el Contador General y demás funcionarios en la ejecución y control contable.
7. Gestionar el cumplimiento de las normas de Contabilidad Gubernamental.
8. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas del control y, especialmente, para el Sistema de Contabilidad.
9. Conducir la atención de los expedientes de requerimientos de gastos en la fase del devengado y su proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
10. Conducir la revisión de la documentación fuente de los gastos.
11. Gestionar el registro de los asientos contables de los ingresos y gastos a cargo de la Institución.
12. Planificar la conciliación de las cuentas contables con las áreas respectivas.
13. Proponer el desarrollo, análisis e integración de la información contable y formular los Estados Financieros y Presupuestarios en concordancia con los procedimientos y principios contables.



- 
- 
14. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa
 15. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
 16. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 17. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
 18. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
 19. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
 20. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.7.2 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 72°.- Naturaleza y funciones



Es la Unidad orgánica encargada de efectuar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería en la Universidad, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Institución, desarrollando acciones de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.

Sus funciones son:

1. Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se maneja en la Universidad, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
2. Organizar y coordinar las actividades de las recaudaciones de Caja Central, especialmente del proceso en el cobro de la matrícula y admisión de la Institución.
3. Conducir la presentación y seguimiento a las Cuentas contar el Tesoro Público.
4. Gestionar el control de los saldos de la Cuenta Única de Tesoro – CUT de Recursos Directamente Recaudados para las transferencias correspondientes.
5. Conducir la elaboración de los informes de los estados de fondos de todas las cuentas corrientes de la Universidad.
6. Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de caja chica y encargos internos. Asimismo, realizar los arqueos inopinados de la misma.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



7. Presentar el informe de movimiento de Tesorería al Jefe inmediato superior, al final de cada ejercicio fiscal
8. Planificar el registro y control de las cuentas bancarias de la institución y emite los cheques correspondientes.
9. Conducir la realización de los pagos a cada proveedor, mediante la entrega de cheques o depósitos a Cuentas Interbancarias-CCI.
10. Gestionar la elaboración del flujo de caja presupuestario mensual y anual.
11. Gestionar la elaboración del informe de ingresos presupuestarios.
12. Conducir el procesamiento de la programación del Calendario de Pago mensual según lo solicitado y la disponibilidad financiera de los fondos.
13. Supervisar la custodia, control y mantenimiento del inventario de los cheques no emitidos de los fondos de la institución.
14. Gestionar la apertura de las cuentas corrientes y de las cuentas firmantes.
15. Elaborar y presentar informes sobre los cheques en cartera, en tránsito y otros de su competencia.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
17. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
18. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
19. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
20. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
21. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
22. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

04.7.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 73°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad orgánica encargada de controlar que la ejecución presupuestal de gastos de cada mes guarde relación con la Programación de Compromisos Anual (PCA) y que los



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



documentos deben ser emitidos por las áreas respectivas y su ejecución debe estar incluida y aprobada con la certificación presupuestal correspondiente; en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Le corresponde también realizar las acciones de control previo en coordinación con el Contador General.

Sus funciones son:

1. Conducir el registro en el sistema contable el presupuesto asignado a la Institución a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
2. Gestionar la tramitación de los expedientes de requerimientos presupuestales de gastos, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del gasto en la fase de compromiso en base al clasificador de gastos y la estructura programática de la Universidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida para operar y comprometer los recursos solicitados para cada fuente de financiamiento.
4. Controlar la ejecución del presupuesto durante el año fiscal en función a los créditos presupuestarios y a los ingresos que financian dichas obligaciones.
5. Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta para cada tipo de gasto.
6. Conducir el envío de los reportes mensuales y anuales sobre la ejecución del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos, para que sean evaluados su comportamiento.
7. Gestionar la actualización de la documentación normativa correspondiente a la Unidad de Ejecución Presupuestal.
8. Conducir la conciliación de las diferentes partidas presupuestales que fueron efectuados en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, contra los registros contables a cargo de la Unidad de Integración Contable.
9. Proporcionar las informaciones presupuestarias requeridas por la Alta Dirección para la toma de decisiones correcta.
10. Gestionar comunicación y coordinación con el Contador General de la UNJFSC para dar seguimiento a cargos que operan directamente en el SIAF y para las correcciones respectivas.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
13. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte,



participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

15. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.8 OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Artículo 74°.- De la Oficina de Gestión Patrimonial

Es la unidad orgánica encargada de cautelar y dar seguridad a los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad. Está a cargo de un funcionario administrativo designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 75°.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

1. Supervisar la existencia y estado de los bienes patrimoniales.
2. Gestionar la clasificación y codificación de los bienes patrimoniales, según su naturaleza y valor monetario.
3. Formular el respectivo resumen del movimiento del Almacén Central de la Universidad.
4. Administrar el Archivo Técnico de los documentos, fuente sustentadora de la entrada y salida de bienes patrimoniales.
5. Conducir la inscripción, en forma ordenada y cronológica, en el Registro de Control Patrimonial, todos y cada uno de los bienes incorporados al patrimonio de la Universidad.
6. Elaborar los Estados Mensuales de Bienes de Activo Fijo y los Estados Mensuales de Bienes No Depreciables.
7. Planificar la valorización, mediante tasación comercial, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora o probatoria de su valor monetario, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, transferidos o donados.
8. Planificar y supervisar periódicamente el inventario de los bienes.
9. Proponer directivas internas para el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes patrimoniales.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
11. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del



SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.

12. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
15. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
16. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 76°. - Estructura interna

La Oficina de Gestión Patrimonial, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Unidad de Registro de Bienes, Unidad de Inventarios, Unidad de Inmuebles.

03.8.1 UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES

Artículo 77°. - Naturaleza y funciones

Es la encargada de organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control patrimonial mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.

Sus funciones son:

1. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la Universidad.
2. Codificar, de acuerdo al catálogo nacional vigente de la SBN, los bienes muebles ingresados al patrimonio de la Universidad, asignándoles el correspondiente número unitario en forma correlativa, según cada tipo de bien.
3. Proporcionar un informe técnico para el alta, baja, venta, disposición final de los bienes inmuebles.
4. Proporcionar informe de manera oportuna, al jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre pérdidas o sustracción de bienes patrimoniales, adjuntando la documentación sustentadora.



5. Conducir la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir el Acta de Conciliación correspondiente.
6. Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentando en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que formen parte de su valorización.
7. Gestionar el procesamiento del Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles adjuntando una copia en CD y la carpeta impresa requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
8. Planificar para que, de forma mensual, se informe a la Oficina de Economía y Contabilidad, a través de los formatos que se establezca, el importe correspondiente a la depreciación de los activos fijos de la Universidad, determinado de acuerdo a los porcentajes fijados en las normas legales vigentes.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
10. Gestionar la actualización del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
13. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.8.2 UNIDAD DE INVENTARIOS

Artículo 78°.- Naturaleza y funciones



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Es la encargada de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al inventario de los bienes muebles de la Universidad.

Sus funciones son:

1. Supervisar los bienes patrimoniales clasificados en activos físicos y bienes no depreciables entregados por la Unidad de Almacén Central a todas las oficinas de la Universidad.
2. Gestionar la actualización del inventario de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables que se encuentran en cada uno de los ambientes de las oficinas de la Universidad.
3. Gestionar la actualización del control de los bienes auxiliares en uso en cada uno de los ambientes de las oficinas de la Universidad.
4. Controlar y verificar que toda salida, desplazamiento o transferencia de los bienes patrimoniales debe efectuarse previa solicitud escrita formulada por el jefe de la respectiva oficina, la que, en base a ella, se expedirá la correspondiente Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes pre numerada.
5. Supervisar todo cambio o traslado de bienes patrimoniales de un ambiente a otro o de una oficina a otra. Esto debe hacerse con la autorización del respectivo jefe de la oficina utilizando las papeletas de autorización para desplazamiento interno con conocimiento y visado del jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.
6. Coordinar la elaboración del informe técnico, cuando se encuentren bienes sobrantes, adjuntando la declaración jurada de posesión de bienes sobrantes del inventario realizado, estos serán valorizados, tomando como base el valor que estos artículos similares nuevos pudieran tener en el mercado local y el estado de conservación actual; para ser incorporados física y contablemente al patrimonio de la Universidad.
7. Administrar y actualizar los cargos personales por asignación de bienes en uso, asignados a todos y cada uno de los trabajadores de la Universidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.
8. Proporcionar un informe a la Unidad de Registro de Bienes sobre los medios de identificación adheridos, pegados, colocados en cada activo fijo o bien no depreciable que se hubiera caído o deteriorado, para que se reemplace por otro igual con el mismo código y número de inventario.
9. Supervisar los diferentes actos de entrega – recepción de bienes patrimoniales, firmando la respectiva acta de entrega – recepción y demás documentos sustentadores.
10. Conducir la conciliación del saldo por cuentas y subcuentas contables del inventario físico con los libros contables.
11. Conducir la verificación y control de los bienes muebles de manera inopinada a las diferentes oficinas de la Universidad, con la finalidad de constatar su



permanencia física, uso, estado de conservación y medidas de seguridad adoptadas.

12. Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación hayan sido calificados como “para su reparación” y asegurar su permanencia en el servicio en estado operativo.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
18. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
19. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.8.3 UNIDAD DE INMUEBLES

Artículo 79 Naturaleza y funciones

Es la encargada de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al margesi de Bienes Inmuebles.

Sus funciones son:

1. Planificar procedimientos de control, saneamiento e inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad Inmueble, administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); así como su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
2. Proponer la normatividad interna que debe aplicarse al registro y control del margesi de bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



3. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos actualizados que deben aplicarse al control de bienes inmuebles, incluyendo conceptos de valor en libros, depreciación, deterioro, mejora, mantenimiento y otros que determine el cargo.
4. Gestionar la entrega de los documentos técnicos y legales en formato físico y/o digital que sustenten la adquisición, administración y disposición que se haya realizado sobre el bien inmueble de manera anual, a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
5. Supervisar la situación legal de los bienes inmuebles asignados a la Universidad, en forma temporal para solicitar la transferencia definitiva en caso que se produjera la sentencia condenatoria al propietario del bien inmueble.
6. Proporcionar anualmente, el informe sobre la situación de los bienes inmuebles y bienes muebles de uso oficial, asignados a la Universidad por la Comisión Nacional de Bienes Incautados CONABI.
7. Gestionar la actualización de la información de los bienes inmuebles y bienes muebles de uso oficial asignados a la Universidad por la Comisión Nacional de Bienes Incautados CONABI (terrenos, vehículos y otros).
8. Conducir la tramitación, el registro y saneamiento de los bienes inmuebles de la Universidad coordinando permanentemente con la Unidad de Infraestructura y Desarrollo Físico, Oficina de Asesoría Jurídica, otras.
9. Controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la Universidad.
10. Organizar y mantener actualizado el padrón general de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
13. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.



03.9 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 80°.- Naturaleza

La Oficina de Imagen Institucional tiene bajo su responsabilidad la conducción de la comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales, deportivas y conmemorativas de la Universidad, en coordinación con las diferentes dependencias, así como promover y coordinar relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional. Esta oficina tiene como rol fundamental la proyección de la buena imagen de la Universidad.

Está a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente.

Artículo 81°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Gestionar la emisión de pronunciamientos y comunicaciones de carácter institucional relacionados con las actividades de la Universidad, con la aprobación del Rector y/o Consejo Universitario según sea el caso.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas tanto internas como externas, proyectando la imagen institucional a través de los medios de comunicación social.
3. Planificar acciones que fomenten la comunicación interna y externa.
4. Proponer a los Órganos de Gobierno los Lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia.
5. Promover y apoyar el desarrollo de eventos académicos, científicos, sociales, deportivos y de integración que faciliten el fortalecimiento de la imagen de la Universidad.
6. Organizar y Gestionar las campañas publicitarias de los procesos de admisión a nivel de pregrado y posgrado, según los requerimientos y necesidades.
7. Conducir el recibimiento de las delegaciones, funcionarios y personalidades representando o acompañando al Rector.
8. Gestionar las relaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario nacional e internacional.
9. Conducir el protocolo en eventos oficiales de la Universidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
11. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro



de los plazos establecidos.

12. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
15. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
16. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 82º. - Estructura interna

La Oficina de Imagen Institucional cuenta con las siguientes unidades orgánicas para el correcto desempeño de sus funciones: Unidad de Relaciones Institucionales y Unidad de Prensa y Publicidad.

03.9.1 UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 83º.- Naturaleza y funciones

Son funciones de la Unidad de Relaciones Institucionales:

1. Gestionar las relaciones con las instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
2. Proponer políticas y programas sobre actividades protocolares con el propósito de consolidar la imagen de la universidad.
3. Conducir el asesoramiento a la comunidad universitaria, en materia de protocolo para la organización de eventos, facilitando información sobre tratamiento de autoridades, redacción de invitaciones o elaboración de precedencias. Pone a su disposición los recursos de que dispone y la base de datos.
4. Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las actividades protocolares en el ámbito de las relaciones públicas de la Universidad.
5. Organizar y formar parte de los eventos que contribuyan al mejoramiento de la Universidad.
6. Supervisar los eventos culturales y sociales a los que asiste el Sr. Rector.
7. Supervisar el correcto uso de los símbolos de la Universidad en la ejecución de eventos.
8. Participar en el diseño y selección de artículos corporativos para promocionar la imagen de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



9. Gestionar las donaciones institucionales.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
11. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
12. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
14. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
15. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
16. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

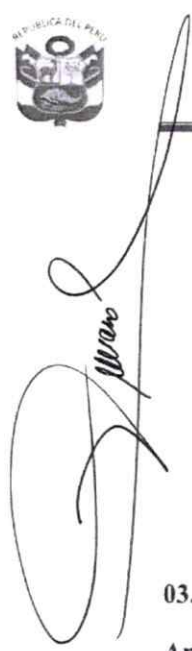
03.9.2 UNIDAD DE PRENSA Y PUBLICIDAD

Artículo 84°.- Naturaleza y funciones

Son funciones de la Unidad de Prensa y Publicidad:

1. Administrar todas las actividades de prensa, edición y difusión de publicaciones: revistas, boletines, notas de prensa y folletos, difundiendo las actividades de la Universidad en su conjunto.
2. Conducir la difusión de proyectos de información sobre problemas inherentes a las actividades universitarias a solicitud del Rectorado y demás dependencias de la Universidad.
3. Gestionar las acciones para informar a la comunidad a través de los medios de comunicación, personas y/o instituciones interesadas, sobre las actividades realizadas en el campo de la producción académica, científica, cultural y deportiva, así como las actividades de las unidades de servicios, centros de producción en general y de las Facultades.
4. Conducir la recopilación de la información de las demás dependencias de la Universidad para su difusión y archivo.
5. Gestionar la actualización del archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del Rectorado y demás autoridades de la Universidad; así como de los vinculados al sector universitario.



- 
6. Formular y proponer los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la Universidad, de acuerdo al público objetivo.
 7. Planificar las campañas de promoción y publicidad de las actividades y servicios que presta la Universidad.
 8. Conducir la selección de los medios de comunicación o instrumentos de difusión a realizar en concordancia con la variedad de intereses y actitudes de los distintos públicos.
 9. Planificar y conducir la organización y realización de conferencias de prensa.
 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

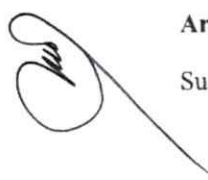
03.10 OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 85°.- Naturaleza de la Oficina de Servicios Informáticos



Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad administrar el sistema de automatización de la información académica y administrativa de las unidades orgánicas de la Universidad., prevaleciendo sus actividades en la operación, desarrollo, soporte técnico, seguridad y actualización de los sistemas informáticos.

Artículo 86°.- Funciones



Sus funciones son:

- 
1. Asesorar permanentemente a los diferentes órganos de gestión académico y administrativo de la Universidad, prestando los servicios informáticos que se requieran.
 2. Asesorar, manejar y Gestionar la información virtual procurando su optimización.
 3. Transparentar en forma permanente y actualizada la información correspondiente a lo señalado en el artículo 8° del Estatuto de la Universidad, en coordinación con las unidades correspondientes.
 4. Gestionar y promover las tecnologías de información y comunicación, así como los proyectos científico-tecno-culturales tanto presenciales como virtuales.
 5. Implementar y mantener la plataforma virtual en base a las necesidades de los Departamentos Académicos, Facultades, Escuela de Posgrado y demás áreas con necesidad de difusión informativa virtual.
 6. Planificar acciones para capacitar y actualizar al personal docente y administrativo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de propiciar la eficiencia y productividad de la gestión universitaria.
 7. Controlar el uso eficiente de la capacidad instalada y manejo adecuado de la infraestructura de comunicaciones de Red.
 8. Promover la optimización en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la difusión de la información virtual.



9. Capacitar al personal docente en el manejo y aplicación de plataformas virtuales para la enseñanza – aprendizaje de sus asignaturas, actividades de investigación y registro de notas.
10. Gestionar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
11. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Proponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
18. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
19. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 87°. - Estructura interna

La Oficina de Servicios informáticos cuenta con las siguientes unidades orgánicas en el desarrollo de sus funciones: Unidad de Red Académica, Científica y Tecnológica; Unidad de Red Informática de Transparencia; Unidad de Soporte, Desarrollo de Software y Mantenimiento de Computadoras.

03.10.1 UNIDAD DE RED ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Artículo 88°. - Naturaleza y funciones



Es la Unidad encargada de desarrollar el análisis, diseño y programación de los sistemas, proponer proyectos de modernización, asimismo de implementar nuevos servicios Internet y soporte técnico y el control de medidas de seguridad, e identificar nuevos requerimientos de hardware y/o software.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.10.2 UNIDAD DE RED INFORMÁTICA DE TRANSPARENCIA

Artículo 89°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Proponer mecanismos de monitoreo sobre la funcionalidad de los servicios de monitoreo y la diversidad de la plataforma tecnológica en uso.
2. Planificar y evaluar medios integrados de comunicación que centralicen y garanticen la integridad de la información institucional y la interconexión de las unidades de procesamiento de datos ubicadas en las dependencias de la Universidad.
3. Conducir el aseguramiento de una plataforma integral de información para la toma de decisiones y control de la gestión universitaria.
4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
5. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
6. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte,



participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
9. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
10. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.10.3 UNIDAD DE SOPORTE, DESARROLLO DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

Artículo 90°. - Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Proponer el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Universidad.
2. Supervisar el estado de los equipos de cómputo en la Universidad, para darles de baja cuando sea necesario.
3. Conducir el otorgamiento de soporte técnico en software y hardware a las dependencias de la Universidad cuando lo soliciten.
4. Gestionar el análisis, diseño y programación de sistemas utilizando metodología actualizada en la Universidad.
5. Controlar la calidad al desarrollo, modificaciones y/o actualizaciones de aplicativos informáticos.
6. Implementar el análisis y el plan de mantenimiento al software utilizado en la Universidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
9. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
10. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
11. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI,



y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.

12. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
13. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.11 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN TÉCNICA Y DE CONVENIOS

Artículo 91°. - Naturaleza y funciones

Es el órgano de apoyo encargado de proponer, dirigir y Gestionar ante los diferentes organismos nacionales e internacionales la movilidad académica, becas para docentes, alumnos, egresados y administrativos. Propone la firma de convenios con instituciones nacionales e internacionales, así como emite opinión sobre estos, dando a conocer a las diferentes unidades académicas – administrativas para su cumplimiento y ejecución. Canaliza ofertas de capacitación de organismos nacionales e internacionales.

Está cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente.

Sus funciones son:

1. Planificar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
2. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
3. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
4. Planificar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la SIGLAS coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
5. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
6. Gestionar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.



9. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
10. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
11. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
13. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
14. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 92°.- Estructura interna

La Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y de Convenios cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Unidad de Proyectos de Cooperación y Desarrollo, Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales.

03.11.1 UNIDAD DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 93°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Formular, proponer y evaluar proyectos viables y factibles relacionados con el quehacer universitario.
2. Gestionar el financiamiento de proyectos definidos por las unidades competentes de la Universidad, que reúnan los requisitos básicos que solicitan las diferentes fuentes cooperantes del país o extranjero.
3. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
4. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
5. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.



6. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
7. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
8. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
9. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.11.2 UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 94°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Establecer relaciones universitarias mediante la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional.
2. Formular, coordinar y evaluar programas de vinculación universitaria que permitan la consolidación de las relaciones en el país y el extranjero en beneficio de la Universidad.
3. Evaluar el cumplimiento de los convenios, obligaciones y compromisos contraídos con la Universidad.
4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
5. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
6. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



9. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
10. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.12 OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA

Artículo 95°. - De la Oficina de Universidad y Empresa

Es el órgano de apoyo encargado de proponer, dirigir y Gestionar la vinculación de la Universidad ante el Estado y las diferentes empresas públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del país.

El Director de esta Oficina es un docente Principal o Asociado, con el grado de Doctor o Maestro, es designado por el Consejo Universitario por un periodo máximo de tres (03) años, a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente.

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
5. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
6. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.13 DIRECCIÓN DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

Artículo 96°. - Naturaleza

La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación (DEAC) tiene como objetivo mejorar la calidad en el servicio educativo para todos los grupos de interés interno y externo; fundamentalmente mediante la determinación y establecimiento de criterios y estándares de calidad. Asimismo, es la responsable de Diseñar, Planificar estratégicamente y Monitorear el proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales de acuerdo a normas vigentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



Artículo 97°. - Funciones

La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Órganos de Gobierno, Facultades y Dependencias Administrativas en el diseño e implementación de un sistema de Autoevaluación, Planes de mejora y Gestión de Calidad.
2. Conducir la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación Universitaria.
3. Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos con miras a la acreditación.
4. Promover en los miembros de la comunidad Faustiniense una cultura de Autoevaluación, Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad mediante la capacitación permanente.
5. Supervisar y monitorear la autoevaluación en cada Escuela y Programa de Posgrado.
6. Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad en base a las normas internacionales de calidad en todas las unidades académicas.
7. Evaluar el proceso de Autoevaluación de cada Escuela y Programa de Posgrado y sistematizar los expedientes.
8. Supervisar y monitorear el seguimiento de los planes de mejora.
9. Gestionar actividades de difusión, asesoramiento, capacitación y perfeccionamiento en el campo de la evaluación, acreditación y certificación de la calidad institucional.
10. Gestionar la actualización permanente de los procesos informáticos vinculados a estas actividades académicas y administrativas.
11. Gestionar las tareas de autoevaluación y diagnóstico interno que realizan todos y cada uno de los organismos de la Universidad.
12. Gestionar las actividades de capacitación en planeamiento estratégico para ejecutar procesos de diagnóstico, determinando fortalezas y debilidades de cada unidad institucional y, con ellas, formular su plan de mejoras.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI,



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



191

y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.

18. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
19. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 98°.- Estructura interna

La Dirección de Autoevaluación, Acreditación y Certificación cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Consejo Directivo de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales e institucional y el Consejo Directivo de Gestión de Calidad.

03.13.1 CONSEJO DIRECTIVO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS PROFESIONALES E INSTITUCIONAL

Artículo 99°.- Naturaleza y funciones

El Consejo Directivo de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales se encarga de diseñar e Implementar el Sistema de Evaluación y Acreditación de la calidad universitaria, para la UNJFSC que involucre a las Facultades, con fines de acreditación de las carreras profesionales.

Sus funciones son:

1. Proponer el Sistema de Evaluación y Acreditación para la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión., referente a los siguientes aspectos: Sistema de Evaluación y Acreditación para la mejora de la Calidad Institucional y de todos los programas académicos, para fines de Acreditación Nacional e Internacional.
2. Conducir los procesos de Evaluación y Acreditación Universitaria en el marco del modelo de calidad establecidos por el SINEACE.
3. Gestionar el cumplimiento de las políticas de evaluación y acreditación con participación del Comité Interno de las Facultades siguiendo los Lineamientos establecidos por el SINEACE.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación y Acreditación en las Facultades.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
6. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
7. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte,



participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

9. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
10. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
11. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.13.2 CONSEJO DIRECTIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 100°.- Naturaleza y funciones

El Consejo Directivo del Sistema de Gestión de la Calidad se encarga de Plantear, dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, con el fin de asegurar la calidad académica de las Facultades.

Sus funciones son:

1. Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
2. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
3. Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central en las Facultades.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa
6. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
7. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
9. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



10. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
11. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.15. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 101°.- Naturaleza

Es el órgano desconcentrado encargado de promover, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de responsabilidad social universitaria a nivel central. Depende del Rectorado.

Artículo 102°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria:

1. Proponer al Rectorado los Lineamientos generales de políticas para el desarrollo de la responsabilidad social universitaria a nivel local y regional.
2. Gestionar programas de responsabilidad social a nivel local y regional.
3. Planificar la aplicación de política y programas de responsabilidad social.
4. Conducir la elaboración del presupuesto anual para la implementación de los programas de responsabilidad social, en coordinación con las unidades de responsabilidad social universitaria de las facultades.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
6. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
7. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
9. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
10. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
11. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.



03.16. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 103°.- Naturaleza

Es el órgano desconcentrado encargado de promover, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de responsabilidad social universitaria a nivel central. Depende del Rectorado.

Artículo 104°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria:

1. Proponer al Rectorado los Lineamientos generales de políticas para el desarrollo de la responsabilidad social universitaria a nivel local y regional.
2. Implementar programas de responsabilidad social a nivel local y regional.
3. Planificar la política y programas de responsabilidad social.
4. Elaborar el presupuesto anual para la implementación de los programas de responsabilidad social, en coordinación con las unidades de responsabilidad social universitaria de las facultades.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
6. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
7. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
9. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
10. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
11. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.17. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 105°.- Naturaleza y Funciones

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
Resolución de Consejo Directivo N°012-2020-SUNEDU/CD
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Esta instancia está a cargo del Defensor Universitario, designado por la Asamblea Universitaria, cuyas atribuciones las ejerce en el Departamento de la Defensoría Universitaria y se establecen en su respectivo Reglamento Interno. La actuación del Defensor Universitario se desarrollará a través de las consultas y quejas que le presenten y en las intermediaciones para los que sea requerido.

Sus funciones son:

1. Gestionar el cumplimiento y respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren, promoviendo en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
2. Gestionar la evaluación de las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la Universidad.
3. Proponer normativas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes, administrativos y docentes.
4. Dirigir la conciliación en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la Universidad.
5. Presentar recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
6. Presentar ante la Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
9. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
10. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
11. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
12. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital