



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

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

03.18. DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Artículo 106°.- Naturaleza

Es el órgano académico – administrativo cuya función es la de preparar y Gestionar todas las condiciones necesarias para el proceso de licenciamiento, tanto a nivel institucional como a nivel de las carreras profesionales en coordinación estrecha con las Comisiones de Licenciamiento de las Facultades.

Esta Dirección está bajo la conducción de un docente asociado o principal a DE ó TC, en calidad de Director, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un plazo máximo de tres (03) años.

Artículo 107°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Licenciamiento:

1. Gestionar el proceso de Licenciamiento en la universidad.
2. Planificar las actividades de sensibilización para el Licenciamiento.
3. Asesorar y capacitar a las Comisiones de Licenciamiento, Decanos, Directores de Escuela, Directores de Posgrado y otros funcionarios acerca del proceso de licenciamiento.
4. Proponer el Plan de Licenciamiento Institucional y el Plan de Licenciamiento de las carreras profesionales, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.
5. Gestionar la socialización a la comunidad universitaria los avances del proceso de licenciamiento.
6. Conducir la preparación de toda la documentación necesaria para presentar la solicitud de licenciamiento ante la SUNEDU.
7. Proponer a la alta dirección la participación de asesores y consultores, en caso necesario para un trabajo eficiente en el proceso de licenciamiento.
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 Secretaria 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.

CAPÍTULO VI

04. ÓRGANOS DE ASERORAMIENTO

04.4. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 108°.- Naturaleza

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, también desarrolla acciones en el campo jurídico legal, en el ámbito judicial, administrativo y en cualquier otra instancia; siguiendo el curso de los procesos hasta su conclusión, acorde con los intereses de la Universidad. La Oficina de Asesoría Jurídica tiene la responsabilidad de diagnosticar, informar y emitir opiniones de carácter jurídico a las autoridades, a los Órganos de Gobierno y a los demás órganos de la Universidad, sistematizar la legislación y sugerir las normas legales adecuadas sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión, análisis y sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 109°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar al Rectorado y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que soliciten las demás dependencias.
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.
3. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.



4. Gestionar la emisión de opiniones jurídicas legales de las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
5. Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
6. Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la Universidad.
7. Representar y defender los intereses de la Universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales.
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 110°.- Organización Interna

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con las unidades orgánicas siguientes: Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Civiles y Laborales, Unidad de Asuntos Penales.

04.4.1. UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 111°.- De la Unidad de Asuntos Administrativos

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

1. Representar y defender a la Universidad en todas las acciones, procedimientos y/o procesos judiciales y extrajudiciales de carácter administrativo.
2. Asesorar en la aplicación de las normas administrativas.



3. Asesorar a las distintas dependencias y/o Órganos de Gobierno, Colegiados de la Universidad en la formulación de normas de carácter administrativo (reglamentos generales e internos, directivas, etc.).
4. Gestionar el estudio, análisis y emisión de opinión jurídica – legales de los expedientes administrativos que les sean remitidos por su especialidad.
5. Conducir la absolución de consultas escritas sobre asuntos jurídicos – administrativos en relación a los miembros de la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura de Asesoría Legal.
6. Gestionar el análisis y absoluciones de consultas relacionadas a la rama de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando corresponda.
7. Gestionar el análisis y absolución de consultas relacionadas a aspectos presupuestarios de la Universidad, cuando corresponda.
8. Gestionar el análisis y emisión de opinión legal de las propuestas de suscripción de Convenios, cuando la Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y Convenios lo requiera, la que se canaliza a través de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.
9. Proponer la sistematización y archivamiento de la legislación concerniente a los asuntos administrativos y de utilidad para los fines de la Oficina y 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.

04.4.2 UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Artículo 112°.- De la Unidad de Asuntos Civiles y Laborales



La unidad de Asuntos Civiles y Laborales tiene las funciones siguientes:

1. Asesorar y defender exclusivamente las causas civiles y laborales, en la aplicación de las normas de carácter que resulten pertinente.
2. Asesorar y Defender a la Universidad en todas las causas civiles, laborales en las que sea demandante o demandada o manifieste algún interés (procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios, etc.).
3. Gestionar el análisis y emisión de opiniones sobre los proyectos de contratos civiles que formulen las dependencias competentes de la Universidad, cuando corresponda.
4. Gestionar el análisis y emisión de opiniones sobre los proyectos de contratos laborales que formulen las dependencias competentes de la Universidad, cuando corresponda.
5. Gestionar el análisis y emisión de opinión legal, a través de la Jefatura de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de convenio y/u otros instrumentos de otorgamiento de beneficios laborales que realicen los Sindicatos de la Universidad.
6. Proponer a la Alta Dirección, a través de la Jefatura de Asesoría Jurídica, la autorización para el inicio de acciones legales en materia civil – laboral cuando corresponda.
7. Proponer el estudio y emisión de opiniones jurídicas – legales de los expedientes civiles – laborales que sean remitidos a esta unidad con la autorización del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Absolver consultas escritas sobre asuntos legales de su competencia, en relación a los miembros de la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura.
9. Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles y laborales.
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 Secretaria 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.

04.4.3 UNIDAD DE ASUNTOS PENALES

Artículo 113°.- De la Unidad de Asuntos Penales

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

1. Asumir exclusivamente la defensa de la Universidad en todas las causas penales, tanto a nivel policial, fiscal y jurisdiccional.
2. Asesorar a los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos penales cuando los hechos estén vinculados a las actividades de la Universidad, con autorización de la Jefatura.
3. Proponer a la Alta Dirección, a través de la Jefatura de Asesoría Jurídica, la autorización para el inicio de acciones legales en materia penal, cuando corresponda.
4. Estudiar y emitir opiniones jurídicas – legales de los expedientes que revistan aspectos relacionados al ámbito penal.
5. Absolver consultas escritas sobre los asuntos legales de su competencia, en relación a la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura.
6. Proponer la sistematización y archivamiento de la legislación concerniente a los asuntos de su competencia.
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

04.5. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

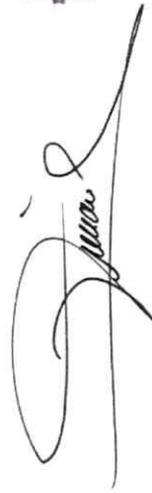
Artículo 114°. - Naturaleza

Es un órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso relacionado con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión en la Universidad, gestión de inversiones en concordancia con la normatividad de los mencionados sistemas administrativos.

Artículo 115°. - Funciones

1. Gestionar el asesoramiento y asistencia técnica en la formulación de planes y programas, a las unidades orgánicas institucionales.
2. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, coordinando con los órganos involucradas de la Institución, de acuerdo a las normas y Lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
3. Proponer la Memoria Anual Institucional y los informes de sustentación.
4. Gestionar la emisión de opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y Lineamientos técnicos sobre la materia.
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Supervisar la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
10. Conducir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
11. Administrar la información estadística, así como actualizarla para facilitar su utilización en la toma de decisiones de la gestión universitaria en concordancia a las necesidades planeamiento de la institución.
12. Proponer al Rector el Anuario Anual de la Universidad, para su aprobación en Consejo Universitario.
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 Secretaria 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 116°. - Organización Interna



Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Planificación, y Presupuesto e cuenta con las unidades orgánicas siguientes: Planeamiento y Racionalización, Programación y Evaluación Presupuestaria, Estadística e Infraestructura y Desarrollo Físico.

04.5.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN



Es la unidad orgánica de asesoría responsable de la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales; y la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 117°. - De la Unidad de Planeamiento y Racionalización

La Unidad de Planeamiento y Racionalización, cumple las siguientes funciones:

1. Asesorar y proporcionar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional.
2. Proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Universidad, así como el Plan Operativo Institucional.
3. Proponer el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, en aplicación a la normatividad vigente para su formulación y/o modificación.



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



4. Monitorear de forma permanente el cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativos que contengan objetivos metas institucionales.
5. Gestionar la elaboración de la Memoria Anual Institucional de la Universidad; así como el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
7. Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Universidad, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión pública, emitiendo opinión técnica.
8. Formular participativamente el plan de simplificación administrativa Institucional.
9. Promover e implementar procesos de simplificación administrativa.
10. Proponer, programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de racionalización.
11. Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, Lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, orientados a la modernización de la gestión institucional.
12. Proponer opinión técnica sobre propuestas del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la entidad.
13. Conducir el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme a la normativa de la materia.
14. Integrar la comisión técnica para desarrollar los procesos en la formulación del Manual de Perfiles de Puesto, Cuadro para Asignación de Personal Provisional y/o Cuadro de Puestos de la Entidad, u otro documento de gestión que la normativa vigente lo establezca.
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 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.



04.5.2 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 118°.- Naturaleza y Funciones

La Unidad de Presupuesto es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y modificaciones.

Sus funciones son:

1. Proporcionar al Titular del Pliego, información sobre la ejecución financiera y física de las metas, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
2. Gestionar con los responsables de la administración del presupuesto de las unidades orgánicas las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
3. Conducir el ordenamiento de la administración de la información presupuestaria de sus unidades orgánicas.
4. Monitorear y supervisar la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
5. Planificar las acciones necesarias para adecuar la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Pliego, lo que comprende a sus unidades orgánicas, como consecuencia del proceso de revisión de la PCA.
6. Monitorear y supervisar la ejecución del presupuesto de su Pliego, e informar al Titular del Pliego sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para de ser necesario adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física, desempeño y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
8. Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas por los responsables de la administración del presupuesto en cada año fiscal, garantizando que guarde consistencia con la Programación Presupuestaria Multianual y Formulación Presupuestaria de cada Entidad.



9. Coordinar y realizar las gestiones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, para el registro actualizado y monitoreo a la información consignada en el SIAF –y SP y otros sistemas.
10. Gestionar con el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las modificaciones presupuestales de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y con las Unidades Ejecutoras de Inversión para el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones.
11. Planificar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del Pliego, según corresponda, para el cumplimiento de las metas de ejecución del gasto de inversiones establecidas en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Gestionar, la evaluación de la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes de actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), siendo el responsable del sustento de la disponibilidad presupuestaria de dichos registros, de corresponder.
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.

04.5.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Artículo 119°.- Naturaleza y Funciones

La Unidad de Estadística es la encargada de recopilar, revisar y procesar la información de la actividad institucional destinado a proporcionar información estadística confiable



para el apoyo en la gestión académica, económica y administrativa de la universidad; así como para la realización de proyectos y estudio de investigación

1. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de manejo de información estadística.
2. Administrar el banco de datos estadísticos de la Institución.
3. Gestionar la sistematización, consolidación, evaluación y formulación de la información estadística institucional y pone a disposición de la de la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
4. Supervisa la emisión de Informe técnico en materia relacionado a la información estadística de la Universidad.
5. Proporcionar datos estadísticos al MINEDU, SUNEDU y otros organismos que lo soliciten.
6. Planificar las actividades estadísticas de acuerdo a los requerimientos institucionales
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.

04.5.4. UNIDAD FORMULADORA

Es una unidad orgánica de asesoría y es responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.

Artículo 120°. -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 Unidad orgánica responsable de la formulación de proyectos de inversión pública, depende jerárquicamente del Rectorado y está a cargo de un profesional con calificación en el Área.

Sus funciones son:

1. Gestionar la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
2. Conducir el proceso de elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
3. Gestionar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Proponer el Plan Operativo de la Unidad Formuladora, monitoreando y evaluando su gestión, de conformidad con los Lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias.
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 Secretaria 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.

CAPÍTULO V 05. ÓRGANOS DE CONTROL

05.1. ÓRGANO DE CONTROL, DE INSTITUCIONAL

Es un Órgano de Control Institucional conformante del Sistema Nacional de Control. Encargado de realizar el control gubernamental en la Universidad de conformidad con la normatividad vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la Entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas

Artículo 121°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Funciones Operativas:

1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría. Dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

Funciones Administrativas:

8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.



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



11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la gestión de Conflicto de Intereses.
17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o términos de referencia, según corresponda.
19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N°27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar al acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25. Otras que establezca la Contraloría.



- 
26. Otras que establezca la Entidad y la Contraloría General de la Republica.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
 32. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

05.2. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 122°.- De la Comisión Permanente de Fiscalización



Es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante de pregrado y un (1) estudiante de posgrado, todos miembros de la Asamblea Universitaria. La Comisión Permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad, bajo los principios de responsabilidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información acopiada.

- 
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.

05.3. TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 123°.- Del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor, es el órgano encargado de administrar justicia; los estudiantes, docentes y graduados de la "Asociación de Graduados de la UNJFSC" que incurran en faltas, estarán sujetos a sanciones por el Tribunal de Honor, previo proceso. Es elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente. Está conformado de acuerdo a lo establecido en el Art. 378° del Estatuto de la Universidad.

Artículo 124°.- Funciones del Tribunal de Honor

Sus funciones son:

1. Gestionar los casos que se les ponga en conocimiento.
2. Planificar los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos proporcionados por la denuncia.
3. Gestionar las instauraciones de proceso disciplinario de personal del Régimen de la Ley N°30220, hacer las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, actuar las pruebas que considere necesario y examinarlas, para evacuar pronunciamientos, dictámenes, informes y demás instrumentos técnicos que se requiera.
4. Conducir la evaluación, y valorar los medios de prueba presentados conforme a Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Gestionar los procesos disciplinarios de manera imparcial, amparados en la legislación vigente y en su reglamento, el que será aprobado por el Consejo Universitario.
6. Gestionar las actuaciones de prueba cuando no se tenga por cierto los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija.
7. Elaborar y proponer al Consejo Universitario su Reglamento y modificaciones con la finalidad de ser más operativa su actuación en los procesos disciplinarios.
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.

CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

06.1. OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 125°. - Naturaleza

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar actividades de recepción, registro y emisión de información académica oficial y actualizada de los estudiantes y egresados de pregrado. De la misma manera tiene como propósito Gestionar el proceso de matrícula al inicio de cada semestre académico. Tiene bajo su responsabilidad la gestión documentaria siguiente: Actas de Certificados, Constancias y otros documentos académicos que emita la universidad.

Artículo 126°. - Funciones

Son funciones de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos:

1. Gestionar en coordinación con las Facultades, los procesos de matrícula.
2. Dirigir la emisión de los documentos de carácter académico como Constancias, Certificados, Actas, Record de Notas y otros que figuren en el TUPA.
3. Gestionar el registro y codificación de los estudiantes de la Universidad, así como también actualizar el código y registro de las diversas asignaturas curriculares.
4. Proponer el Calendario Académico de acuerdo con el régimen de estudios de la Universidad.
5. Administrar la información oficial correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva y horarios de los docentes.
6. Gestionar la emisión y entrega de los Carnés Universitarios.



7. Asesorar a las dependencias académicas en los Sistemas Informáticos inherentes a su naturaleza.
8. Gestionar la formulación del cronograma de actividades de los cursos de nivelación propuestos por las Facultades.
9. Proporcionar a las Facultades los listados de matrícula, emisión de actas de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, distribución de carnés y otros.
10. Proponer al Consejo Universitario su Reglamento y modificaciones con la finalidad de ser más operativa su actuación en los procesos disciplinarios.
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 Secretaria 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.

06.1.1. UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo 127°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad Orgánica encargada de:

1. Gestionar el proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes Facultades.
2. Administrar los files personales de los estudiantes de la Universidad, archivar las actas de evaluación, registros, padrones y normas legales.
3. Conducir el proceso del registro único de ingresantes de la universidad de manera automatizada por Facultades, Escuelas Profesionales, modalidades de ingresos (graduados y/o titulados), traslados internos, primeros puestos, Centro Pre Universitario, Convenios, etc.
4. Dirigir la elaboración y actualización del Récord Académico, la Ficha académica del Estudiante de cada Facultad, para los efectos de matrícula y otros fines.



5. Dirigir la elaboración de la nómina de matriculados y egresados en estricto orden alfabético.
6. Dirigir la entrega de las Pre-actas de Evaluación (listados), a cada Director de las Escuelas Profesionales dentro de los treinta (30) días hábiles de haberse iniciado las clases; la nómina oficial y definitiva con treinta (30) días de anticipación a la culminación del Semestre en archivo digital al Secretario Académico Administrativo para su impresión y distribución correspondiente.
7. Gestionar la emisión de los Carnés universitarios y coordinar con los Directores de las Escuelas Profesionales, la entrega respectiva.
8. Administrar la información académica para su sistematización.
9. Administrar la información académica del intranet.
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.

06.1.2. UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 128°.- Naturaleza y funciones

Es la Unidad Orgánica encargada de:

1. Proponer el Cronograma Académico de la Universidad, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades.
2. Gestionar la recepción de la información de las Facultades, correspondiente a la programación académica, distribución de la carga lectiva, horarios de los docentes, así como supervisar la asistencia de los docentes a clase, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
3. Gestionar la remisión de las inasistencias de los docentes a la Oficina de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes, según su Reglamento.



4. Formular el Cronograma de Actividades de los cursos de nivelación y avance autofinanciados propuestos por las Facultades en los períodos vacacionales.
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.

06.2. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 129°.- Naturaleza

La Oficina Central de Admisión tiene bajo su responsabilidad el planeamiento, organización y control de todos los procesos de Admisión en la Universidad tales como: Examen de Admisión Ordinario, Examen de Admisión Especial, Examen de Admisión para la Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado, Centro Preuniversitario y cualquier otra modalidad en la cual la Universidad presta servicios de formación académica regular o mediante convenios interinstitucionales.

Artículo 130°.- Funciones

1. Gestionar los procesos de admisión en concordancia con las decisiones acordadas por el Consejo Universitario.
2. Planificar con las Facultades, la Escuela de Posgrado, el Centro Preuniversitario y otras instancias, según sea el caso, la existencia de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes.
3. Proponer el número de vacantes al Consejo Universitario para su respectiva aprobación, en coordinación con las Facultades.
4. Proponer la actualización de su Reglamento Interno.
5. Planificar la elaboración de las normas, sistemas y métodos de evaluación que se deberán adoptar en cada uno de los procesos.



6. Gestionar los procesos de admisión en todos sus factores con el propósito de consolidar fortalezas y de corregir debilidades.
7. Gestionar de manera efectiva los recursos inherentes a los procesos de admisión.
8. Dirigir la emisión del informe de los resultados del proceso de admisión y proporcionar la información pertinente a las instancias correspondientes bajo los principios de transparencia universitaria.
9. Conducir la formulación del Reglamento de Procesos de Admisión y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación.
10. Supervisar el proceso de transparentar los resultados de sus procesos de admisión, según lo dispuesto en el artículo 8° del Estatuto universitario.
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 131°.- Estructura interna

La Oficina Central de Admisión tiene dos comisiones que hacen posible el ejercicio de sus funciones sin contratiempos: Comisión de Admisión de Pregrado y Comisión de Admisión de Posgrado.

06.2.1. COMISIÓN DE ADMISIÓN DE PREGRADO

Artículo 132°.- Naturaleza

La Comisión de Admisión de Pregrado, tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, ejecución y evaluación de los Procesos de Admisión de Pregrado. Está integrada por cinco (05) docentes, de los cuales por lo menos dos (02) deben ser de



categoría Principal, son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien depende jerárquicamente. Funciona por el período máximo de un (01) año.

Artículo 133.- Funciones

Las principales funciones de la Comisión de Admisión de Pregrado son:

1. Planificar y monitorear el proceso de admisión, fijando procedimientos, estrategias y recursos.
2. Proponer normas, organizar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
3. Gestionar con la Oficina Central de Admisión y otras instancias el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso.
4. Proponer el Plan de Trabajo General para el óptimo desarrollo del proceso de admisión.
5. Administrar y supervisar estrictamente los procedimientos relacionados con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado, y traslado.
6. Dirige los Procesos de Admisión de Pregrado convocados según el cronograma aprobado por el Consejo Universitario.
7. Dirigir el proceso de informar los resultados del Proceso de Admisión y remitir la información pertinente a las instancias correspondientes bajo los principios de Transparencia Universitaria.
8. Dirigir los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad y equidad.
9. Gestionar la publicación de los resultados en el tiempo previsto.
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.

06.2.2. COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO

Artículo 134°.- Naturaleza

La Comisión de Admisión de Posgrado, tiene bajo su responsabilidad el planeamiento, organización, dirección y control de los Procesos de Admisión de Posgrado. Está integrada por cinco (05) docentes, de los cuales por lo menos dos (02) deben ser de categoría Principal, son designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, de quien depende jerárquicamente. Funciona por el período máximo de un (01) año.

Artículo 135°.- Funciones

Las principales funciones de la Comisión de Admisión de Posgrado son las siguientes:

1. Gestionar los Procesos de Admisión de Posgrado, en concordancia con las decisiones acordadas por el Consejo Universitario.
2. Formular el Plan de Trabajo por Proceso de Admisión de Posgrado y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación.
3. Planificar con la Escuela de Posgrado y otras instancias el número de vacantes para cada una de las Maestrías y Doctorados habilitados.
4. Formular la actualización del Reglamento del Proceso de Admisión de Posgrado y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación.
5. Gestionar de manera efectiva los recursos necesarios para los procesos de admisión y el cumplimiento de sus metas.
6. Dirigir los Procesos de Admisión de Posgrado convocados según el cronograma aprobado por el Consejo Universitario.
7. Conducir el proceso de informar los resultados del Proceso de Admisión y remitir la información pertinente a las instancias correspondientes bajo los principios de Transparencia Universitaria.
8. Gestionar el otorgamiento de las constancias correspondientes a los ingresantes de las Maestrías y Doctorados de la Escuela de Posgrado.
9. Dirigir la remisión a la Escuela de Postgrado los expedientes de los ingresantes de las Maestrías y Doctorados de la Escuela de Posgrado.
10. Gestionar para que las retribuciones correspondientes del personal docente y administrativo que participan del proceso de admisión de posgrado sean otorgadas.
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.

06.3. INSTITUTO DE IDIOMAS

Artículo 136°.- Naturaleza

El Instituto de Idiomas es el órgano de gestión académica encargado de fomentar la enseñanza y conocimiento de idiomas diferentes al español, para los diferentes estamentos universitarios; proyectándose también a la comunidad como parte de la responsabilidad social universitaria. El Instituto de Idiomas la única dependencia que está autorizada para acreditar y certificar el dominio de cualquier otro idioma diferente al español, ya sea nativo o extranjero; salvo para la obtención exclusiva de los grados académicos de Maestría y Doctorado, puesto que tal acreditación y certificación es otorgada por la Escuela de Posgrado a través de su Unidad de Idiomas. Contribuye a generar recursos para la Universidad.

Artículo 137°.- Funciones

Son funciones del Instituto de Idiomas, las siguientes:

1. Planificar y establecer los objetivos de desarrollo de las capacidades lingüísticas para el desarrollo humano.
2. Proponer el Plan Anual de trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
3. Administrar los planes de estudio de los diferentes idiomas que se enseñan como cursos regulares y programas especiales en las diferentes modalidades, cursos de actualización, especialización, capacitación o perfeccionamiento.
4. Dirigir el proceso de otorgar constancias, certificaciones y diplomas a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los ciclos y/o niveles básicos, intermedio y avanzado.



- 
- 
- 
- 
5. Proponer convenios con entidades públicas y privadas para la enseñanza de los cursos de idiomas programados y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
 6. Gestionar la atención de las necesidades y requerimientos de las Facultades, la Escuela de Posgrado y otras dependencias en lo que compete a su naturaleza.
 7. Dirigir la selección y evaluación permanente del personal docente de calidad para la enseñanza de los idiomas.
 8. Proponer al Rector la Memoria del Instituto.
 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.

06.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 138°.- Naturaleza y funciones

Es la encargada de planificar los programas de idiomas, organizar y controlar la plana docente, así como de ejecutar las actividades académicas relacionadas con los planes curriculares, pedagógicos, dictados de clases y evaluaciones de los cursos. Asimismo, definir la metodología de enseñanza – aprendizaje a ser utilizada en los diferentes programas del Instituto de Idiomas.

Sus funciones son:

1. Proponer las políticas relativas a la enseñanza, programación académica en idiomas y contratación de profesores.
2. Gestionar la planificación curricular de unidades y sílabos.



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



3. Gestionar la elaboración de proyectos y reglamentos, directivas que coadyuven el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Dirigir la atención a alumnos, profesores y público en general.
5. Planificar cursos de capacitación, preparación específica a organizaciones empresariales, educativas y sociales.
6. Planificar programas semipresenciales con apoyo virtual para alumnos de Posgrado.
7. Planificar exámenes especiales de residentado médico, suficiencia profesional, de acreditación de idiomas y de ubicación.
8. Designar comisiones de profesores para la realización de eventos extracurriculares.
9. Gestionar la realización de investigaciones en el campo lingüístico para mejorar la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
10. Monitorear y supervisar la ejecución de los programas de idiomas y el desempeño integral de los profesores.
11. Conducir la elaboración de textos virtuales prácticos en idiomas para alumnos de Posgrado.
12. Planificar eventos nacionales e internacionales que reúnan a profesores destacados en la enseñanza de idiomas.
13. Administrar el acervo documentario académico (actas, registros, planes de estudio, listado de alumnos y profesores) de los programas de idiomas, implantando registros y controles informáticos.
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.



06.3.2. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 139°.- Naturaleza y funciones

Es el órgano encargado de planificar, dirigir y coordinar las actividades de administraciones de personal, económicas y logísticas del Instituto de Idiomas, así como programas que ayuden al mejoramiento de las relaciones laborales.

Sus funciones son:

1. Proponer las políticas relativas a la administración del personal, recursos económicos y materiales asignados, en coordinación con la oficina de Planeamiento y Logística.
2. Planificar y supervisar las acciones correspondientes a los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, así como los de Personal, Abastecimiento, Trámite Documentario y Servicios Auxiliares brindando los servicios de apoyo con eficiencia y oportunidad.
3. Dirigir la ejecución del presupuesto y plan de trabajo financiadas por las distintas fuentes de financiamiento.
4. Proponer el plan de adquisiciones del Instituto de Idiomas en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
5. Dirigir la elaboración y realización del seguimiento de los expedientes de pago al personal docente y de apoyo de cada programa de enseñanza.
6. Promover acciones de personal orientadas a mejorar los servicios, sus niveles de calificación.
7. Proponer acciones referentes a mejora y/o ajuste de costo por hora en el dictado, evaluaciones y participación de los programas de idiomas de acuerdo a los ingresos.
8. Administrar, previa coordinación con la Dirección del Instituto, el fondo de caja chica para la atención de requerimientos urgentes, dentro del marco de la normatividad correspondiente.
9. Gestionar el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales, contando para ello con el personal necesario.
10. Administrar por el acervo documentario administrativo del Instituto.
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 Secretaria 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.

05.4. BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL

Artículo 140°.- Naturaleza

La Biblioteca Central y Virtual es un órgano de gestión académica encargado de planificar, dirigir y controlar la prestación de servicios de bibliotecología referentes al procesamiento técnico del material bibliográfico, funcionamiento de la hemeroteca, funcionamiento del sistema de biblioteca, consulta de los usuarios, sala de exposiciones, proyección audiovisual, salas de cabina de cómputo, digitalización de conversión de físico a formato automatizado y otros inherentes a su naturaleza. En lo posible contribuyen a generar recursos para la Universidad.

Artículo 141°.- Funciones

1. Proponer la adquisición de material bibliográfico sobre la base de los requerimientos de profesores y alumnos.
2. Dirigir la selección y clasificación de los libros, tesis, revistas, boletines, memorias, anuarios y otras publicaciones, para el uso de la comunidad universitaria y la colectividad en general.
3. Proponer la dotación de la infraestructura y equipamiento adecuados, para el mejor cumplimiento de sus fines.
4. Gestionar con los Jefes de Bibliotecas Especializadas de las Facultades, el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
5. Planificar y dirigir la Biblioteca Virtual de la Universidad.
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.

CAPÍTULO VII

07. ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

07.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 142º Naturaleza

Es el órgano que se encarga de planificar y ejecutar los procesos administrativos de los programas y proyectos de investigación propuestos por los investigadores internos y externos.

Artículo 143º. - Funciones

Son funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación:

1. Proponer al Vicerrector de Investigación los Lineamientos generales de la política institucional de investigación, considerando la atención a las demandas locales y de la región preferentemente.
2. Supervisar las actividades de investigación de las Facultades.
3. Proponer la creación de los Institutos de Investigación en cada una de las Facultades y supervisar su funcionamiento.
4. Promover la participación de entidades privadas y públicas en el financiamiento de los Proyectos de Investigación.
5. Proponer la asignación por investigación a los docentes investigadores, en función a su categoría y producción.



6. Proponer a la Oficina Central de Publicaciones la publicación y difusión de los resultados de la investigación.
7. Promover la capacitación del personal docente y administrativo y de los estudiantes en el empleo de métodos y técnicas de investigación científica y tecnológica.
8. Acreditar los trabajos de investigación y producción bibliográfica de los docentes ante el CONCYTEC.
9. Promover convenios con instituciones científicas para tener acceso a las bibliotecas virtuales y a las teleconferencias.
10. Promover la creación de empresas productivas a partir de la implementación de proyectos productivos presentados por docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y/o graduados.
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 144°.- Estructura interna

La Dirección de Gestión de la Investigación cuenta con las siguientes áreas de apoyo: Área gestión de planificación y presupuesto, Área de logística y Área de economía.

07.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES

Artículo 145°.- Naturaleza

Es el órgano que se encarga de promover, fomentar y dirigir el desarrollo de las investigaciones transdisciplinarias propuestos por los investigadores internos y externos.



Artículo 146°.- Estructura interna

Cuenta con las siguientes Áreas orgánicas para su correcto funcionamiento: Área de proyectos de investigación transdisciplinarias; Área de transferencia, innovación y publicaciones; Área de cooperación en ciencia, tecnología y humanidades; Área de protección a la propiedad intelectual y patentes.

07.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 147°.- Naturaleza del Instituto de Investigación

Es una unidad ejecutora de investigación básica y aplicada en disciplinas específicas que coordinan e interactúan con las unidades de investigación afines, depende del Vicerrectorado de Investigación.

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.

07.3.1. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 148°.- Naturaleza

Es el órgano de apoyo a la dirección del Instituto de Investigación que está constituido por tres (03) coordinadores del Instituto especializados de Investigación propuestos por el Director del instituto General, quien lo preside.



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.

07.4 UNIDAD DE INVESTIGACION

Artículo 149°. - Naturaleza

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, preferentemente de naturaleza interdisciplinaria, destinada al desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, y orientadas a la solución de la problemática local, regional, nacional e internacional. Forma parte de la estructura orgánica de la Facultad. Sus actividades son coordinadas con el Vicerrectorado de Investigación y sus Direcciones.

Artículo 150°. - Funciones

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes de investigación de la Facultad.
2. Recomendar programas, áreas y líneas de investigación por carreras profesionales de la Facultad, tanto para los docentes, estudiantes como para los tesis de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
3. Formular el Proyecto de Desarrollo de la Unidad de Investigación de acuerdo al plan operativo y estratégico.
4. Elaborar directivas que norman la operatividad de la Unidad.
5. Promover la adscripción de docentes, estudiantes y graduados a la unidad de instituto de Investigación.
6. Formular proyectos de investigación interdisciplinarios a corto, mediano y largo plazo que contribuyan al desarrollo institucional, local, regional, nacional e internacional.
7. Decepcionar, evaluar, asesorar y aprobar proyectos de investigación presentado por los docentes de la Facultad, para remitirlos al Instituto de Investigación o al vicerrectorado de investigación.
8. Mantener vínculos de intercambio científico, tecnológico y cultural, con instituciones similares de investigación, públicas y privadas; nacionales y extranjeras.



9. Promover la realización de investigaciones científicas y tecnológicas, para el desarrollo local, regional y nacional e internacional, en coordinación con el Instituto de Investigación o vicerrectorado de investigación.
10. Desarrollar actividades de capacitación sobre investigación y eventos científicos y tecnológicos, en coordinación con el Instituto de Investigación o vicerrectorado de investigación.
11. Promover la publicación y difusión de trabajos y artículos de investigación realizados por los docentes, estudiantes y graduados, en su propia revista.
12. Promover la Investigación formativa en los estudiantes de pregrado y posgrado.
13. Asegurar la originalidad de los trabajos académicos y de investigación de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
14. Otras que el reglamento interno lo establezca.
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 Secretaria 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.

07.5 UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS SERVICIOS.

ARTICULO 151°. - En cada Facultad se constituye una UPROBIPSE con la finalidad de producir y ofertar diversos bienes y prestación de servicios relacionados con las carreras profesionales, especialidades o trabajos de investigación. Las utilidades que generan revierten a la misma Facultad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines. Un porcentaje de estas utilidades se destinan también para bonificar a los generadores de los bienes y servicios a modo de estímulo, en la forma y proporción establecidas en el reglamento correspondiente.

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



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

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.

CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADO

08.1 ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 152°.- Naturaleza

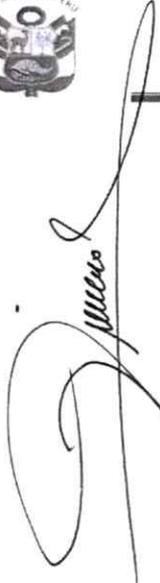
La Escuela de Posgrado es la unidad académica encargada de brindar estudios especializados propendiendo a la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel académico, conducente a la obtención de maestrías y doctorados. Tiene carácter autofinanciado.

Artículo 153°.- Funciones

Las funciones de la Escuela de Posgrado son:

1. Planificar los estudios de Maestría y Doctorado que ofrece la escuela.
2. Proponer al Consejo Universitario los grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
3. Coordinar actividades con el Instituto de Investigación, las unidades de investigación de las Facultades y con instituciones externas de similar naturaleza.
4. Dirigir el procesamiento y envío a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Escuela para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
5. Proponer al Vicerrectorado Académico el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado para cada proceso de admisión.
6. Gestionar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras universidades para las convalidaciones correspondientes, según sea el caso.



- 
- 
- 
- 
7. Proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes, previa coordinación con las Facultades.
 8. Dirigir la emisión del informe de forma semestral al Rectorado sobre la ejecución de las programaciones realizadas y las metas alcanzadas.
 9. Proponer al Rectorado la memoria anual de la Escuela de Posgrado.
 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 154°.- Estructura Interna

La Escuela de Posgrado cuenta con las siguientes unidades orgánicas: Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y la Unidad de Idiomas.

08.1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 155°.- Naturaleza y funciones

Es la encargada de apoyar al Director de la Escuela en los asuntos académicos de acuerdo al reglamento correspondiente.

Sus funciones son:

1. Supervisar la labor de los docentes de la Escuela de Posgrado.
2. Proponer a los docentes especialistas para el desarrollo de las asignaturas de los programas de maestría y doctorado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.



3. Dirigir la organización y mantenimiento de los registros de los Grados Académicos de Maestro y Doctor.
4. Dirigir la emisión de las constancias Académicas refrendadas por el Director de la Escuela, de acuerdo a la competencia asignada.
5. Proponer el Proyecto de Desarrollo Académico de la Escuela de Posgrado.
6. Dirigir el proceso de recepción de las propuestas de los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades respecto a la carga lectiva por semestres académicos, las cuales deberán ser de conocimiento oportuno del Director de la Escuela de Posgrado.
7. Gestionar con la Unidad de Grados y Títulos de la Universidad las acciones que corresponden acorde a sus funciones.
8. Gestionar con la Unidad de Biblioteca las acciones que corresponden acorde a sus funciones.
9. Gestionar con la Unidad de Registros y Asuntos Académicos las acciones que corresponden a sus funciones.
10. Proponer al Director de la Escuela de Posgrado la memoria anual.
11. Integrar las sesiones de Directorio.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
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 Secretaria 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.

08.1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 156°.- Naturaleza y funciones



Es la encargada de apoyar al Director de la Escuela de Posgrado en los asuntos administrativos de acuerdo al Reglamento correspondiente.

Sus funciones son:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la Escuela de Posgrado.
2. Proponer la memoria anual y presentarla al Director de la Escuela.
3. Gestionar los registros actualizados de los estudiantes de las diferentes Maestrías y Doctorados.
4. Fedatear la documentación correspondiente de la Escuela de Posgrado.
5. Elaborar el horario y control de asistencia de los alumnos de la Escuela de Posgrado.
6. Elaborar el presupuesto e informe de ingresos y egresos de la Escuela de Posgrado.
7. Coordinar con el centro de cómputo las acciones que corresponden a la realización de sus actividades regulares.
8. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de sesiones del Directorio de la Escuela de Posgrado.
9. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, transcribir los acuerdos y efectuar la difusión de los mismos.
10. Coordinar con el Jefe del Centro de Idiomas de la Escuela de Posgrado las acciones que se desprenden de la realización de sus labores regulares.
11. Coordinar con la Unidad de Biblioteca las acciones que corresponden acorde a sus funciones.
12. Coordinar con la Unidad de Registros y Asuntos Académicos las acciones que corresponden acorde a sus funciones.
13. Emitir Constancias refrendadas por el Director de la Escuela de Posgrado.
14. Llevar un registro actualizado de los Docentes acreditados por especialidad.
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 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.

08.2. CENTRO PREUNIVERSITARIO

Artículo 157°.- Naturaleza

Es el órgano encargado de la preparación preuniversitaria que permite a sus usuarios obtener una vacante ofertada por la Universidad a sus diferentes Facultades, en la modalidad de ingreso: Centro Preuniversitario. Está a cargo de Directorio integrado por tres (03) docentes ordinarios, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien depende jerárquicamente.

Artículo 158°.- Funciones del CPU

Tiene por funciones las siguientes:

1. Gestionar las actividades académicas preuniversitarias.
2. Dirigir la preparación efectiva que permita al usuario la definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a la carrera profesional por la que opta.
3. Proponer técnicas modernas de enseñanza – aprendizaje que permita al usuario estar a la vanguardia en el mercado de su influencia.
4. Planificar sistemas de identificación de vocación profesional y potencialidad profesional de sus usuarios.
5. Planificar las actividades planeadas dentro de su propio funcionamiento.
6. Proponer de manera permanente reglamento interno, directivas e instrucciones que permitan garantizar una gestión efectiva.
7. Gestionar programas y actividades que permitan la obtención del prestigio de su propia imagen institucional.
8. Gestionar con la Oficina Central de Admisión todo lo concerniente a las condiciones y requisitos de ingreso a la universidad.
9. Conducir la generación de utilidades, las mismas que son consideradas parte de los recursos propios de la universidad.
10. Proponer la contratación de personal docente y administrativo, fundamentado en la racionalización de los recursos de gestión.



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



11. Gestionar el otorgamiento de becas, en concordancia con el reglamento interno, a los estudiantes que demostrando un buen nivel académico no cuentan con recursos suficientes.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
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.

08.3. CENTRO UNIVERSITARIO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA

Artículo 159°.- Naturaleza y funciones

El CUDACOM es un órgano desconcentrado dedicado a la promoción y práctica del deporte, preferentemente de alta competencia a nivel de la Universidad.

Sus funciones son:

1. Gestionar la práctica del deporte a todo nivel: estudiantes, docentes, graduados y no docentes.
2. Planificar programas deportivos de alta competencia con no menos de tres (03) disciplinas deportivas en sus distintas categorías.
3. Dirigir la organización y formar los equipos olímpicos que representará a la Universidad en los juegos nacionales universitarios, en coordinación con las facultades.
4. Dirigir la ejecución de los programas de detección y selección de talentos deportivos.
5. Gestionar becas, a nivel interno y externo, para los deportistas de alta competencia.
6. Gestionar anualmente en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario los juegos de competencia deportivos, a nivel recreativo, entre los miembros de la comunidad universitaria.



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



7. Dirigir la incorporación al CUDACOM a los ingresantes por la modalidad de Deportistas Calificados.
8. Proponer al Rectorado el Plan Anual de Actividades.
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 160°.- Estructura interna

El CUDACOM cuenta con las siguientes unidades orgánicas: fútbol, basquetbol, voleibol, natación, ajedrez y el Club Deportivo Social UNJFSC.

08.4 CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE Y CULTURA

Artículo 161°.- Naturaleza y funciones

El CUACU es el órgano desconcentrado, que depende del Rectorado, dedicado a la organización y fomento de la práctica del arte y la cultura entre los miembros de la comunidad universitaria.

Sus funciones son:

1. Proponer al Rectorado el Plan Anual de Actividades.
2. Planificar actividades artísticas y culturales en ocasión a las fechas conmemorativas de la universidad, en coordinación con la oficina de Bienestar Universitario.
3. Conducir la realización de los juegos florales universitarios en coordinación con las facultades.



4. Gestionar los clubes de música, teatro, danza y cine.
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 Secretaria 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.

Artículo 162°.- Estructura Interna

Para una mejor organización y funcionalidad el CUACU tiene las siguientes unidades: taller de música, taller de teatro, taller de danza y costumbres, taller de declamación y creación literaria.

08.5 MUSEO ARQUEOLÓGICO

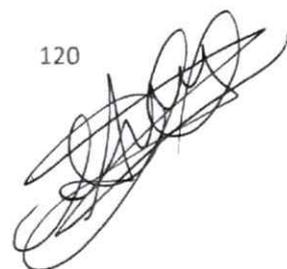
Artículo 163°.- Naturaleza

Es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad acopiar, analizar, estudiar, organizar, conservar, exhibir, proteger, promover y difundir el patrimonio arqueológico y cultural preferentemente del área de influencia de la Universidad. Gestiona la tutela del patrimonio histórico, cultural y social, y promueve la red de museos.

Está a cargo de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario por un período máximo de tres (03) años, a propuesta del Vicerrector de Investigación, de quien depende jerárquicamente.

Artículo 164°.- Funciones

Son funciones del Museo Arqueológico:





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



1. Administrar museológicamente y museográficamente el patrimonio arqueológico, histórico, antropológico y cultural de la zona de influencia de la Universidad, regional y nacional.
2. Gestionar y promover proyectos de investigación arqueológica, antropológica y cultural para incrementar el acervo museográfico de la Universidad.
3. Promover, Gestionar y ejecutar acciones de promoción orientado a los diferentes segmentos de la sociedad originando su visita al museo arqueológico, con el propósito de incrementar el prestigio museográfico de la Universidad.
4. Gestionar la difusión mediante revistas o textos especializados, las investigaciones y descubrimientos patrocinados por el mismo Museo.
5. Dirigir la exhibición del patrimonio acopiado de forma diáfana y didáctica con el propósito de lograr la comprensión de los visitantes.
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.

08.6 CENTRO MÉDICO

Artículo 165°.- Del Centro Médico



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



Es un órgano de prestación de servicios de salud con dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario y cuya normativa de gestión depende del marco del Plan General de la Universidad. El Centro Médico brinda servicio de salud y atención médica a docentes, estudiantes, graduados y trabajadores administrativos de la Universidad.

Artículo 166°.- Funciones del Centro Médico

Sus funciones son:

1. Planificar las actividades inherentes a su especialidad.
2. Promover programas de prevención de las enfermedades y propender a la recuperación de la salud.
3. Gestionar las investigaciones de carácter clínicos, en concordancia a la realidad regional.
4. Proyectar sus servicios a la zona de influencia de la Universidad, especialmente a los sectores con mayor índice de pobreza, como parte de la responsabilidad social universitaria.
5. Dirigir la atención integral, preventiva y curativa a pacientes ambulatorios.
6. Proponer políticas de gestión relacionadas a los servicios de salud.
7. Aprobar el plan de trabajo y presupuesto interno.
8. Dirigir la formulación y actualización de manera permanente, su reglamento interno.
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.

08.7 EDITORIAL UNIVERSITARIA



Artículo 167°.- Naturaleza

Es el órgano que tiene el rol fundamental de la producción de textos, revistas, boletines y otras publicaciones que permitan divulgar los logros y acciones efectuadas por los integrantes de la comunidad universitaria, preferentemente en el campo de la investigación científica: difusión de la ciencia, tecnología y humanidades, publicación de los mejores trabajos de investigación, entre otros. La Editorial Universitaria se integra al Área de Transferencia, Innovaciones y Publicaciones del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 168°.- Funciones

Sus funciones son:

1. Dirigir las actividades y procesos de edición e impresión con criterios de programación y calidad, e implementar acciones de trabajo sistematizadas, dinámicas y simplificadas.
2. Planificar procesos de calidad en el ámbito de su competencia que permitan distinguir los servicios de la Editorial universitaria en el mercado local y regional.
3. Gestionar con la Unidad de Transferencia, Innovaciones y Publicaciones la programación de los procesos de edición (Fases de diseño, diagramación, corrección) y de producción (impresión y encuadernación) y las publicaciones que sean requeridas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
4. Administrar el patrimonio asignado y los que fueran asignados por disposiciones legales internas y externas.
5. Proponer en coordinación con la Unidad de Transferencia, Innovaciones y Publicaciones, mecanismos de financiamiento para las diversas publicaciones, que coadyuven al fortalecimiento institucional de la Universidad.
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.

08.8 INSTITUTO TECNOLÓGICO

Artículo 169°. - Naturaleza

Esta unidad promueve la formación y capacitación de técnicos acorde con la demanda laboral y necesidades de la región. Su organización y administración depende del Vicerrectorado Académico. Es un órgano generador de recursos.

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.

CAPÍTULO IX

09. ÓRGANOS DE LÍNEA

09.1 FACULTADES

Artículo 170°. - Naturaleza

La UNJFSC establece y organiza su régimen académico por Facultades. Estas son unidades académico – administrativas de mayor jerarquía, dedicada a la formación



académica, profesional y de gestión; donde se desarrollan estudios superiores, especializados en diferentes ramas de la ciencia y tecnología, que demandan la sociedad y el desarrollo científico y tecnológico conducentes a la obtención de certificados oficiales, diplomas, grados de bachiller y títulos profesionales. También se realizan actividades de investigación, innovación tecnológica, extensión cultural, proyección social, producción de bienes y prestación de servicios. Están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Las Facultades gozan de autonomía académica – administrativa de acuerdo a ley.

Artículo 171°.- Funciones

Son funciones de la Facultad:

1. Formar académicos, como función científica y técnica, con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional para desarrollar la ciencia.
2. Formar profesionales, como función operativa y tecnológica, con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional para transformar la realidad.
3. Gestionar el proceso de formación académico – profesional planificando, organizando, dirigiendo y evaluando.
4. Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica, como medio de conocimiento de la realidad, de solución de problemas, producción de conocimientos y satisfacción de necesidades de conocimiento.
5. Promover y desarrollar la formación científica mediante la gestión de programas de actualización, perfeccionamiento y especialización.
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 Secretaria 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.



Artículo 172°.- Estructura interna

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, cuenta con Facultades, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales, según detalle:

➤ **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.

➤ **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

- Departamento Académico de Ciencias Sociales y Comunicación
- Escuela Profesional de Trabajo Social.
- Escuela Profesional de Sociología.
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.

➤ **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

- Departamento Académico de Administración y Gestión.
- Escuela Profesional de Administración.
- Escuela Profesional de Negocios Internacionales.
- Escuela Profesional de Gestión en Turismo y Hotelería.

➤ **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS**

- Departamento Académico de Economía y Finanzas.
- Departamento Académico de Ciencias Contables y Financieras.
- Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras.
- Escuela Profesional de Economía y Finanzas.

➤ **FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

- Departamento Académico de Medicina Humana.
- Departamento Académico de Enfermería.
- Escuela Profesional de Medicina Humana.
- Escuela Profesional de Enfermería.

➤ **FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN**

- Departamento Académico de Bromatología y Nutrición.
- Escuela Profesional de Bromatología y Nutrición

➤ **FACULTAD DE EDUCACIÓN**



- Departamento Académico de Ciencias Formales y Naturales.
- Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Departamento Académico de Ciencias de la Educación y Tecnología Educativa.
- Escuela Profesional de Educación Inicial.
- Escuela Profesional de Educación Primaria.
- Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- Escuela Profesional de Educación Física y Deportes.
- Escuela Profesional de Educación Tecnológica.
- Escuela Profesional de Educación Semiescolarizada – EAPESE.

➤ **FACULTAD DE INGENIERÍA**

- Departamento Académico de Ingeniería Industrial.
- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas, Informática y Electrónica.
- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Escuela Profesional de Ingeniería Informática.
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

➤ **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**

- Departamento Académico de Ingeniería Civil
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil

➤ **FACULTAD DE INGENIERIA QUÍMICA Y METALÚRGICA**

- Departamento Académico de Ingeniería Química y Metalurgia.
- Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica.
- Escuela Profesional de Ingeniería Química.

➤ **FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL**

- Departamento Académico de Agronomía.
- Departamento Académico de Zootecnia.
- Departamento Académico de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Escuela Profesional de Agronomía.
- Escuela Profesional de Ingeniería Zootécnica.



- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

➤ **FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA**

- Departamento Académico de Ingeniería Pesquera e Ingeniería Acuícola.
- Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- Escuela Profesional de Ingeniería Acuicola.

➤ **FACULTAD DE CIENCIAS**

- Departamento Académico de Matemática y Estadística.
- Departamento Académico de Física.
- Departamento Académico de Biología.
- Escuela Profesional de Matemática Aplicada.
- Escuela Profesional de Física.
- Escuela Profesional de Estadística e Informática.
- Escuela Profesional de Biología y Biotecnología.

Artículo 170°.- Estructura orgánica básica de las Facultades

En el presente Reglamento se establece la estructura orgánica básica de las Facultades:

a) Órganos de Dirección:

Consejo de Facultad
Decanato

b) Órganos de Apoyo Académico Administrativo:

Secretaría Académica – Administrativa
Departamentos Académicos

c) Órganos de Línea:

Escuela Profesional
Unidad de Grados y Títulos
Unidad de Posgrado
Unidad de Investigación
Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
Departamento de Tutoría



Unidad de Autoevaluación para la Acreditación y Calidad Académica de la Facultad

Biblioteca Especializada

Laboratorios, Gabinetes y Talleres

Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

09.1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Artículo 173°.- Naturaleza y funciones

La Secretaría Académica – Administrativa es el órgano encargado de apoyar al Decano en los asuntos académicos y administrativos de la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar y rubricar las resoluciones que emite el Decano y el Consejo de Facultad.
2. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, con voz pero sin voto.
3. Llevar y mantener al día las actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
4. Actuar como fedatario de la Facultad.
5. Transparentar los documentos de su competencia en concordancia con el artículo 8° del Estatuto.
6. Organizar y mantener actualizado los Libros de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Facultad.
7. Organizar la recepción, tramitación y archivo de los documentos dirigidos a la Secretaría.
8. Representar al Decano en los actos oficiales cuando la situación lo amerite.
9. Contribuir a la administración y control de personal de las dependencias académicas y administrativas de la Facultad.
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 Secretaria 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.

09.1.2 ESCUELA PROFESIONAL

Artículo 174°.- Naturaleza

Es la unidad académica – administrativa que agrupa y gestiona a carreras profesionales afines o complementarias, conducentes a reconocimientos académicos oficiales dentro de una misma área de conocimientos o actividades.

Artículo 175°.- Funciones

Son funciones de las Escuelas Profesionales:

1. Formar profesionales especializados en determinada carrera.
2. Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular de las carreras profesionales que gestiona.
3. Organizar y dirigir la aplicación del diseño curricular y el proceso académico en formación profesional hasta la obtención del grado académico y título profesional.
4. Coordinar el proceso de matrícula.
5. Supervisar y evaluar las actividades académicas.
6. Evaluar el desempeño y rendimiento de los estudiantes.
7. Otras que sean de su competencia.
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.



09.1.2.1 COMITÉ DE ESCUELA PROFESIONAL

Artículo 176°.- Órgano de apoyo de la Escuela Profesional

El Comité de Escuela Profesional es el órgano de apoyo a la dirección de la escuela profesional, está conformado por tres (03) docentes, propuestos por el Director de Escuela. Lo preside el mismo Director.

09.1.3 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 177°.- Naturaleza

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales. No puede haber Departamentos Académicos con denominación similar que presten el mismo servicio a las Facultades. Los docentes de una Facultad se adscriben a uno de sus departamentos en función a su carrera o especialidad, siempre que existan asignaturas disponibles para el interesado. La adscripción es propuesta por el Director del Departamento al Consejo de Facultad. Para constituir un nuevo Departamento Académico se requiere mínimo de ocho (08) docentes ordinarios de especialidades afines, aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por la Asamblea Universitaria.

Artículo 178°.- Funciones

Las funciones del Departamento Académico son:

1. Agrupar a los docentes ordinarios por especialidades afines.
2. Racionalizar la carga lectiva y no lectiva de los docentes, en concordancia con los reglamentos pertinentes.
3. Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos por competencias, de acuerdo al requerimiento curricular de las Escuelas Profesionales.
4. Consolidar la matriz del perfil profesional de los docentes para las disciplinas de su especialidad.
5. Analizar, interpretar y actualizar el contenido de las sumillas de las asignaturas.
6. Apoyar a otras Escuelas Profesionales de acuerdo a sus requerimientos vía servicio interfacultativo.
7. Generar competencias y capacidades profesionales en las disciplinas de las carreras, para su aplicación en las asignaturas y considerarlas en los sílabos.
8. Diseñar estrategias didácticas y procedimientos de evaluación de aprendizajes para su aplicación y consideración en los sílabos.
9. Realizar seguimiento y control al desarrollo de la carga lectiva y no lectiva llevando el registro en un libro especial.
10. Promover la capacitación y perfeccionamiento a los docentes sobre aspectos académicos y estrategias didácticas, en concordancia con las direcciones de Escuelas Profesionales.



11. Organizar las plataformas de las disciplinas y contenidos de la especialidad para la biblioteca virtual.
12. Informar y coordinar con los docentes sobre cursos, seminarios, congresos y diplomados relacionados con la especialidad.
13. Desarrollar talleres de capacitación, perfeccionamiento y actualización de los docentes de la Facultad para su aplicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
14. Proponer semestralmente al Consejo de Facultad los requerimientos de personal docente nombrado y contratado.
15. Otras funciones que se le asigne en su propio Reglamento.
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 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 179°.- Órganos Directivos de los Departamentos Académicos

Los órganos de los departamentos académicos son:

1. Asamblea de Docentes
2. Director del Departamento

09.3.1.1 ASAMBLEA DE DOCENTES

Artículo 180°.- Naturaleza y funciones

La Asamblea es el plenario de docentes ordinarios pertenecientes al departamento. Los docentes contratados y los jefes de práctica participan con voz y sin voto. La asistencia de los docentes ordinarios a la Asamblea de Departamento es obligatoria, las inasistencias injustificadas y reiteradas están sujetas a sanciones que se encuentran establecidas en su reglamento interno.

Sus funciones son:



1. Elegir al Director del Departamento, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, la que será notificada al Decano para que convoque a elección del nuevo Director del Departamento.
2. Aprobar, a propuesta del Director, el proyecto del Plan y Trabajo Académico Anual de Actividades en las áreas de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo, difusión cultural y científica, proyección social y extensión universitaria.
3. Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios, así como también la carga lectiva de los docentes contratados, a propuesta del Director de Departamento.
4. Proponer al Consejo de Facultad las necesidades de contrato, nombramiento, ratificación, promoción y cambio de dedicación de sus Docentes.
5. Evaluar los sílabos de las asignaturas elaborados por los docentes.
6. Elaborar el reglamento interno de funcionamiento del Departamento Académico y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
7. Las demás funciones que le asigne su reglamento interno.
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.

09.3.1.2 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

Artículo 181°.- Naturaleza y funciones

El Director del Departamento Académico es elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente, para un período máximo de tres (03) años, pudiendo ser reelegido solo por un periodo inmediato. Se requiere ser docente principal.



Sus funciones son:

1. Representar al Departamento Académico respectivo y cuando es requerido asiste al Consejo de Facultad con voz, pero sin voto cuando no es miembro de este órgano colegiado.
2. Promover un clima de cordialidad, colaboración y trabajo en equipo entre los miembros del Departamento.
3. Gestionar la asignación de la carga lectiva en estricta prevalencia de criterios de derecho, en concordancia con la matriz del perfil profesional de los docentes, adjuntando las sumillas de contenidos de las asignaturas otorgadas.
4. Dirigir la aprobación y control de la ejecución de carga lectiva de los docentes del Departamento.
5. Convocar mínimamente a dos asambleas por semestre para tratar asuntos relacionados a sus funciones.
6. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Actividades del Departamento, previa aprobación por el Consejo de Facultad.
7. Gestionar con los docentes la elaboración de los sílabos de las asignaturas o cursos que ofrece el Departamento, a partir de los requerimientos de las respectivas Escuelas Profesionales antes del inicio de cada semestre académico para su aplicación.
8. Supervisar que los docentes den cumplimiento a las normas, directivas académicas y avances del contenido de los sílabos.
9. Conducir el proceso de recabar información sobre eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento con la finalidad de posibilitar la participación de los docentes de su Departamento.
10. Planificar eventos académicos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes de su Departamento.
11. Planificar las reuniones de trabajo del Departamento.
12. Proponer al Consejo de Facultad para su refrendación la distribución de la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes, aprobada en Asamblea de Departamento.
13. Promover la interrelación del Departamento con sus similares de otras universidades para establecer convenios de intercambio de docentes en el desarrollo de trabajos conjuntos que contribuyan al mejor cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
14. Supervisar la asistencia y labor de los docentes en coordinación con los Directores de Escuela.
15. Dirigir el proceso de informar al Decano por escrito los casos reñidos con la ética y la indisciplina de los docentes de su Departamento para los fines pertinentes.
16. Proponer al Decano la memoria semestral del trabajo realizado por el Departamento.
17. Designar responsables de áreas para la mejor coordinación entre los docentes de una misma especialidad.



18. Proponer al Consejo de Facultad el Plan de Capacitación Docente para su respectiva aprobación en relación a las necesidades de las especialidades.
19. Gestionar la promoción y auspicios de Congresos nacionales e internacionales u otros eventos académicos.
20. Conducir la formulación de quejas ante el Consejo de Facultad contra los docentes que continuamente no asistan a las Asambleas del Departamento, incumplieran con la presentación de sus informes semestrales y sílabos y no cumplan con asistir a sus clases, con la finalidad de iniciar el respectivo proceso administrativo disciplinario.
21. Otras que le asigne su reglamento interno
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
27. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

09.1.4 UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 182°.- De la Unidad de Grados y Títulos

Es la unidad orgánica encargada de Gestionar todos los pasos previos al otorgamiento de grados y títulos en una Facultad. Está a cargo de un docente principal o asociado, a TC o DE, en calidad de Jefe, quien a su vez preside la comisión de Grados y Títulos conformado por tres (03) docentes designados en el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, por un período máximo de dos (02) años. Esta comisión depende jerárquicamente del Decano.

Artículo 183°.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

Son sus funciones:

1. Monitorear el cumplimiento del Reglamento General de Grados y Títulos Profesionales.





2. Dirigir la revisión y conformidad de los expedientes de aspirantes al grado Académico y Título Profesional en forma permanente.
3. Fiscalizar el proceso de evaluación, así como el trámite de revisión de la documentación en las diferentes modalidades para la obtención del Título Profesional.
4. Planificar los procesos de titulación.
5. Dirigir el proceso de registro de las tesis de las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
6. Nombrar un veedor para el acto de sustentación, pudiendo ser un miembro de la comisión o un docente de planta cuya especialidad esté relacionado al tema a sustentar, quien debe presentar a la Comisión, dentro de las 24 horas hábiles siguientes al acto el informe respectivo de lo ocurrido.
7. Gestionar en coordinación con la Unidad respectiva, un Reglamento que amplíe y/o detalle las funciones anteriores y otras que son propias de la Comisión, el mismo que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad. Previa modificaciones de ser necesario.
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.

09.1.5. UNIDAD DE POSGRADO

Artículo 184°.- Naturaleza de la Unidad de Posgrado

Es la organización académica – administrativa encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad y gestiona los estudios o programas de formación continua que conducen a títulos de segunda especialización, diplomados y cursos que conlleven a certificaciones con nota aprobatoria. Esta dirigida por un docente principal de la Facultad, con el grado de maestro o doctor, en calidad de Director designado por un período máximo de tres (03) años.



Artículo 185°.- Funciones de la Unidad de Posgrado

Son funciones de esta unidad:

1. Integrar las actividades de posgrado de la Facultad.
2. Gestionar diplomados y programas de formación continua, respondiendo a las necesidades y demandas de actualización, perfeccionamiento y segunda especialización.
3. Gestionar oportunidades de perfeccionamiento y formación continua a los profesionales y egresados en aspectos y áreas requeridas por las entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades y demandas del mercado laboral.
4. Planificar el desarrollo de competencias y capacidades que fundamenten científica, filosófica y tecnológicamente aspectos y áreas de perfeccionamiento y especialización.
5. Gestionar el diseño, elaboración y actualización del diseño curricular de diplomados y cursos de formación continua, así como de segunda especialización.
6. Monitorea y supervisar el desarrollo de los diplomados, programas de formación continua y segunda especialización y otras actividades académicas.
7. Dirigir el otorgamiento de diplomas o certificados de perfeccionamiento a través de la Facultad.
8. Dirigir la tramitación de títulos profesionales de segunda especialización para su otorgamiento por el Consejo de Facultad.
9. Conducir la elaboración de los registros correspondientes a diplomados, programas de formación continua y otros.
10. Otros que el reglamento interno lo permita.
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.



09.1.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 186°.- Naturaleza

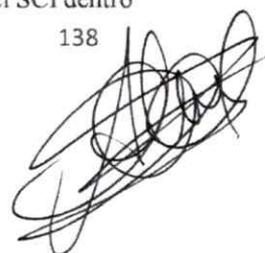
La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, preferentemente de naturaleza interdisciplinaria. Destinada al desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, y orientadas a la solución de la problemática local, regional, nacional e internacional.

Forma parte de la estructura orgánica de la Facultad. Sus actividades son coordinadas con el Vicerrectorado de Investigación y el Instituto de Investigación.

Artículo 187°.- Funciones de la Unidad de Investigación

Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de investigación de la Facultad.
2. Proponer políticas, áreas, líneas y programas de investigación de la Facultad, tanto para los docentes, estudiantes como para los tesis de pregrado y posgrado.
3. Gestionar la elaboración del el Proyecto de Desarrollo de la Unidad de Investigación de acuerdo al plan operativo y estratégico.
4. Proponer directivas que normal la operatividad de la Unidad.
5. Promover la adscripción de docentes, estudiantes y graduados a la Unidad de Investigación.
6. Gestionar proyectos de investigación interdisciplinarios a corto, mediano y largo plazo que contribuyan al desarrollo institucional, local, regional, nacional e internacional.
7. Administrar proyectos de investigación presentado por los docentes de la Facultad, para remitirlos al Instituto de Investigación o al Vicerrectorado de Investigación.
8. Gestionar los vínculos de intercambio científico, tecnológico y cultural, con instituciones similares de investigación pública y privada, nacional y extranjera.
9. Promover la realización de investigaciones científicas y tecnológicas, para el desarrollo local, regional, nacional e internacional en coordinación con el Instituto de Investigación o Vicerrectorado de Investigación.
10. Planificar actividades de capacitación sobre investigación y eventos científicos y tecnológicos en coordinación con el Instituto de Investigación o Vicerrectorado de Investigación.
11. Promover la publicación y difusión de trabajos y artículos de investigación realizados por los docentes, estudiantes y graduados en su propia revista.
12. Promover la investigación formativa en los estudiantes de pregrado y posgrado.
13. Otras que establezca su reglamento.
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





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

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.

09.1.7 UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 188°.- Naturaleza

Es la unidad orgánica encargada de promover, coordinar y ejecutar las actividades de responsabilidad social universitaria a nivel de las Facultades, en concordancia con el Título XV del Estatuto. Está a cargo de un Docente ordinario, designado por el Decano y ratificado en el Consejo de Facultad, por un período máximo de tres (03) años. Depende jerárquicamente del Decano.

Artículo 189°.- Funciones

Son sus funciones:

1. Proponer al Decano el Plan Anual de esta unidad, debidamente presupuestado.
2. Planificar actividades y programas de responsabilidad social, de preferencia a nivel de la Facultad, en coordinación con las escuelas profesionales, departamento académico, unidad de investigación y unidad de posgrado.
3. Otras que se establezcan en su reglamento.
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.

09.1.8 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA

Artículo 190°.- Naturaleza del Departamento de Tutoría

Es el órgano encargado de administrar los programas de tutoría en una Facultad, en coordinación con los Directores de las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos. La dirección de este Departamento de Tutoría está a cargo de un Docente ordinario con perfiles idóneos en calidad de Jefe y es designado por el Decano por un período máximo de tres (03) años, de quien depende jerárquicamente.

09.1.9 UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA DE LA FACULTAD

Artículo 191°.- Naturaleza

Es un órgano de apoyo al Decanato de la Facultad en la implementación y aplicación de actividades tendientes a la evaluación y gestión de la calidad académica y, la autoevaluación para la acreditación de las carreras de una escuela profesional.

Está a cargo de un Director designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un período máximo de tres (03) años, es un docente principal o asociado.

09.1.10 LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES

Artículo 192°.- Naturaleza

Son unidades que permiten complementar la formación académico – profesional de los estudiantes en pregrado facilitando el desarrollo del componente teórico – práctico según la naturaleza de las asignaturas impartidas en una escuela profesional.

La Universidad presta la debida atención a la implementación de estas unidades construyendo la infraestructura adecuada, adquiriendo y/o renovando sus soportes tecnológicos, asignando los presupuestos debidos en cada ejercicio presupuestal.

Artículo 193°.- Funciones

Son funciones de los laboratorios, talleres y gabinetes los siguientes:



1. Salvaguardar la seguridad de docentes y estudiantes, así como del medio ambiente, adoptando las medidas preventivas del caso.
2. Colaborar con los análisis químicos, cuantitativos y cualitativos afines con la investigación científica.
3. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad y mantenimiento.
4. Preparar los equipos y todo el material necesario para la realización de las prácticas previa indicación del docente del curso.
5. Ejecutar la labor de limpieza, esterilización y acomodo de materiales y equipos después de las prácticas.
6. Otras inherentes a su labor de apoyo en las actividades académicas o de investigación.
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.

09.1.11 CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 194°. - Naturaleza

En cada Facultad se constituye un CEPROBIPSE con la finalidad de producir y ofertar diversos bienes y prestación de servicios relacionados con las carreras profesionales, especialidades o trabajos de investigación. El Director del CEPROBIPSE es un docente ordinario, designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo máximo de tres (03) años.

Las utilidades que generan revierten a la misma Facultad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.



CAPÍTULO XI

10. CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTO

Artículo 195°. - Naturaleza

La Universidad fomenta la instalación e implementación de centros experimentales y plantas piloto en razón a que son los medios por excelencia para la investigación formativa, experimental y productiva. Los docentes, estudiantes, graduados y servidores administrativos se organizan en grupos multidisciplinarios para proponer, vía proyectos de factibilidad, la instalación e implementación de estas unidades, según reglamentación y directivas emanadas del Vicerrectorado de Investigación.

De ser posible tienen una tendencia al autofinanciamiento y a la recaudación de recursos para invertirlos en la repotenciación de las mismas y una bonificación especial a los responsables.

CAPÍTULO XII

11. COMITÉ ELECTORAL

Artículo 196°. - Del Comité Electoral Universitario

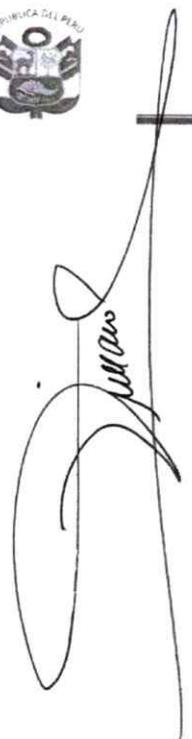
Es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten para la elección de las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad. El CEU es autónomo, sus fallos son inapelables y sus miembros no pueden ser reelegidos para un proceso electoral inmediato.

Artículo 197°. - Funciones del Comité Electoral Universitario

Sus funciones son:

1. Proponer el Reglamento General de Elecciones al Consejo Universitario para su aprobación, en concordancia con el artículo 275° del estatuto.
2. Proponer al Rectorado el presupuesto económico correspondiente para la realización de los procesos eleccionarios.
3. Convocar al registro de graduados para la creación de la Asociación de Graduados de la UNJFSC.
4. Convocar a la elección de la Junta directiva de la Asociación de Graduados de la UNJFSC.
5. Convocar a la elección de autoridades (Rector, Vicerrectores, Decanos, y Director de la Escuela de Posgrado).



- 
- 
- 
6. Elaborar y difundir en la página web de la universidad y en los medios de comunicación interno y externo el cronograma electoral específico en base al cronograma electoral general aprobado por la Asamblea Estatutaria.
 7. Elaborar el padrón oficial de electores docentes, estudiantes de pregrado, estudiantes de posgrado, graduados y trabajadores no docentes.
 8. Difundir por la página web de la universidad los padrones oficiales de electores.
 9. Recepcionar la inscripción de listas o candidatos.
 10. Resolver las tachas e impugnaciones.
 11. Otorgar las credenciales a los personeros de las listas o candidatos oficialmente inscritos.
 12. Designar los miembros de mesa.
 13. Realizar el cómputo general, en base a los resultados de cada mesa y difundir los resultados en la página web de la universidad.
 14. Consolidar, cuando sea necesario, los cómputos generales y difundir los resultados en la página web de la universidad.
 15. Extender las credenciales a las listas o candidatos ganadores, incluidos los accesorios para los órganos de gobierno.
 16. Emitir y extender la Resolución de reconocimiento a las nuevas autoridades y representantes ante los órganos de gobierno.
 17. Instalar la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los Consejos de Facultad.
 18. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Artículo 198°.- Dirección de las Relaciones Interinstitucionales

El Rector como representante de la Universidad, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Universidad José Faustino Sánchez Carrión, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones universitarias públicas y privadas, con las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y locales. Esta relación implica comunicación, cooperación, y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés mutuo, estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Artículo 199°.- Celebración de Acuerdos, Convenios o Contratos



La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión podrá celebrar todo tipo de acuerdo, convenio, contrato o carta de intención para la realización de sus fines. Los órganos fundamentales y en su caso los titulares de los órganos deberán suscribir conjuntamente con el Rector los instrumentos respectivos, los mismos que contarán con los informes técnicos que los justifiquen.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 200°.- De los Recursos Económicos de la Universidad

La Universidad constituye un pliego presupuestal de Organismo Descentralizado Autónomo, cuenta con recursos asignados anualmente por el Gobierno Central, orientados al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, según su necesidad y Plan de Desarrollo; asimismo, cuenta con recursos directamente recaudados, obtenidos por diferentes conceptos que podrán utilizarse racionalmente en otorgar retribuciones económicas al personal docente y administrativo de la Universidad, después de atender las necesidades básicas de la formación académica de los alumnos.

Los recursos económicos, son los siguientes:

1. Las asignaciones provenientes del Tesoro Público, destinadas a financiar los gastos corrientes y de capital, de acuerdo a la asignación presupuestal aprobada anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Las transferencias del Gobierno Regional por concepto de Canon.
3. Las transferencias del MEF, por concepto de FOCAM y Regalías Mineras.
4. Los ingresos que se asignen por concepto de leyes especiales.
5. Los ingresos directamente recaudados.
6. Las donaciones legales y las adjudicaciones que reciba.
7. Los recursos provenientes de los convenios y/o créditos gestionados por los Órganos Desconcentrados.
8. Los recursos provenientes de los convenios y/o créditos acordados con entidades Nacionales y/o Internacionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Alta Dirección podrá constituir Comisiones y/o Comités de Trabajo presididos por el Rector, Vicerrectores, Director General de Administración, Decanos o Jefes de Oficina, según sea los casos de su creación y fines.



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



SEGUNDA. - Las Jefaturas de las Oficinas: Asesoría Jurídica, Imagen Institucional, Planificación, Presupuesto e Infraestructura, Economía y Contabilidad, Recursos Humanos, Logística, Bienestar Universitario, Secretaria General, Admisión, Director de Responsabilidad Social Universitaria, Registros y Asuntos Académicos, Director del Centro Preuniversitario, son cargos de confianza. En las Facultades, los cargos de Secretario Académico-Administrativo, Director de Escuela Profesional, Director del Departamento Académico y Director del Instituto de Investigación, son cargos de confianza que serán reconocidos con remuneración al cargo, conforme lo disponga la normatividad correspondiente vigente.

TERCERA. - El personal administrativo de la Universidad está sujeto al D. Leg. N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, concordante con su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y, el D.S. N° 018-85-PCM, al Decreto Legislativo N° 11377 y su Reglamento, así como las disposiciones legales complementarias en lo que no se opongan a lo indicado en el Estatuto y Reglamento de la Universidad. Asimismo, al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. N° 1057 y sus modificatorias y; los docentes universitarios están sujetos al Régimen Laboral de Carrera Especial – Ley N° 30220 – Ley Universitaria y supletoriamente al D. Leg. N° 276.

CUARTA. - Los Funcionarios que conducen unidades orgánicas del segundo nivel organizacional tienen las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en aquellas materias que corresponda a su competencia.
3. Proponer las políticas, proyectos de planes de desarrollo y presupuestos en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos de su especialidad adoptando las decisiones pertinentes.
5. Mantener informado al Rector, Vicerrectores y Director General de Administración, según corresponda sobre el desarrollo de las actividades y tareas de su responsabilidad contenida en el Plan Operativo Institucional y otras que le hayan sido encomendadas.
6. Formular y elevar la Memoria Anual de su dependencia.

QUINTA. - La Universidad podrá constituir órganos desconcentrados que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales destinados a realizar, fomentar y generar captación de recursos propios.



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



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



SEXTA. - El Manual de Puestos de la Universidad, se formulará sobre la base del presente Reglamento y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral, de acuerdo a las normativas nacionales vigentes. La Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, queda autorizada para coordinar y asesorar dichas acciones.

SEPTIMA. - Las unidades orgánicas que a la fecha no se encuentran activadas, serán implementadas de conformidad a los requerimientos de la Institución y a la disponibilidad presupuestal y financiera, sus funciones deben estar limitadas a lo que dispone la normatividad interna de la Universidad y tienen la obligación de formular su reglamento interno dentro de los 15 días hábiles de iniciada sus funciones, el mismo que debe ser aprobado con la Resolución Rectoral correspondiente.

OCTAVA. - La implementación de la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento, se efectuará en el lapso de 60 días, para lo cual el Rectorado en coordinación con las oficinas respectivas, tomará las medidas que considere conveniente sin afectar los derechos a la estabilidad y derechos adquiridos legalmente por los trabajadores.

NOVENA. - El Manual Clasificador de Cargos (MCC), y, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, se adecuará a la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento.

DECIMA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia desde el día siguiente de su promulgación.

UNDECIMA. -La Resolución que aprueba el presente reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad que se le opongan. Las modificaciones se aprobarán con otra Resolución de la misma jerarquía.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"
HUACHO - PERÚ
 AÑO 2023

