Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0752-2024-UNJFSC

Huacho, 23 de agosto de 2024

VISTO:

El Expediente **N° 2024-054847,** que corre mediante SISTRAD 2.0 con Oficio N° 0407-2024-DGA-UNJFSC, de fecha 02 de agosto de 2024, presentado por el Director General de Administración, quien remite proyecto de **DIRECTIVA INTERNA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ**; Informe Técnico N° 129-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC; Decreto N° 9233-2024-DGA-UNJFSC; Informe N° 0773-2024-OAJ-UNJFSC; Decreto del Rectorado N° 010041-2024-R-UNJFSC, de fecha 22 de agosto de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución";*

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

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala que: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más

acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos";

Que, la Ley N° 28024, "*regula la gestión de intereses en la administración pública, para asegurar la transparencia en las acciones del Estado.*"; en concordancia, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM en la se establece que: "*El presente Reglamento desarrolla los alcances y procedimientos de la Ley Nº 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, para asegurar la integridad en las acciones del Estado y en las actividades de las personas que realizan actos de gestión. (...)*";

Que, mediante documento del visto, el Director General de Administración comunica al señor Rector que estando en proceso de implementación la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales en esta Casa Superior de Estudios, remite a su Despacho el Proyecto de la Directiva Interna de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; con la finalidad que sea remitida a las áreas correspondientes para su respectiva revisión y aprobación;

Que, el objetivo de la presente Directiva es asegurar la integridad y transparencia de las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, al correr traslado, el señor Rector con Decreto N° 04413-2024-R-UNJFSC de fecha 02 de agosto, solicita al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto para que a través de su unidad técnica emita informe al respecto;

Que, ante ello, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, a través del Área de Racionalización emite Informe Técnico N° 129-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC de fecha 12 de agosto de 2024, en el que, luego de haber efectuado el análisis correspondiente, opina lo siguiente: "*Siendo un instrumento de gestión que determina y establece los procedimientos de la "DIRECTIVA INTERNA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION", efectuando de esta manera la priorización de acciones de una forma eficiente, con la finalidad de establecer y uniformizar los procedimientos y mecanismos para establecer la integridad y transparencia de las gestiones de intereses, y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, está en Función a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, en concordancia con su Reglamento, aprobado*

por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM se establece la obligación del uso del Registro de Visitas en Línea para la atención de la gestión de intereses (...)." ; sugiriendo la aprobación de la Directiva en mención, mediante acto resolutivo institucional, indicando que la misma entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación;

Que, con Proveído N° 04381-2024-OPyP de fecha 19 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, traslada a la Dirección General de Administración el Informe Técnico N° 129-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC para su conocimiento y trámite;

Que, a su turno el Director General de Administración con Decreto N° 9233-2024-DGA-UNJFSC de fecha 19 de agosto de 2024, de conformidad con el Informe Técnico N° 129-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC, deriva los actuados al Rectorado para que tome conocimiento y determine la emisión del acto administrativo que apruebe la Directiva Interna de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, en atención a lo solicitado por el Rectorado, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 0773-2024-OAJ-UNJFSC de fecha 22 de agosto de 2024, sugiere declarar PROCEDENTE la Aprobación de la Directiva Interna de Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, promovido por el Director General de Administración, (...); recomendando, emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva en mención;

Que, en atribución conferida por el Artículo 253°, numeral 3) del Estatuto Universitario vigente, con Decreto N° 010041-2024-R-UNJFSC de fecha 22 de agosto de 2024, deriva los actuados y dispone la emisión de la resolución rectoral;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220-Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **APROBAR,** la **DIRECTIVA INTERNA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ,** que consta de V Ítems; la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación; ejemplar que, en anexo por separado, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- **DISPONER,** que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 3º.- **TRANSCRIBIR** la presente resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL

CADV/VJLC/nga.-

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)
.....
.....
.....
.....

*Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N ° 0752-2024-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.*

Huacho, 23 de Agosto del 2024

Atentamente,

Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN: 54

RECTORADO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESORERIA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECNICA Y DE CONVENIOS
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA-UNJFSC
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION - VRI
INSTITUTO TECNOLOGICO
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO - DIRECCION
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
E.P EDUCACION A DISTANCIA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION
UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL
INSTITUTO DE IDIOMAS
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO
DEFENSORIA UNIVERSITARIA - UNJFSC
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD
ARCHIVO
- / STD2445

Universidad Nacional

JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

DIRECTIVA INTERNA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDA OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Huacho, junio 2024

DIRECTIVA INTERNA DE REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

I. OBJETIVOS

Es asegurar la integridad y transparencia de las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

II. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública;
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo;
- Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción;
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública

III. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1. **Visita:** acto que se concreta cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública

o privada. Constituye también visita cuando la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad por alguno de los motivos especificados en la presente Directiva.

3.2. **Motivo de la visita:** especificación general y categorizada sobre la razón por la que un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses; así como a las especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal en la categoría otros.

3.3. **Reunión de trabajo:** se aplica cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con el motivo de desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.

3.4. **Provisión de servicios:** se aplica cuando un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del sector privado que mantiene una relación contractual con la entidad visitada, con motivo de la entrega de un bien o la provisión de un servicio. Este motivo no es aplicable para los actos de gestión de intereses.

3.5. **Gestión de intereses:** se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.

3.6. **Decisión pública:** proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.

3.7. **Acto público/protocolar:** se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad con motivo de asistir o participar en un acto o evento institucional, por invitación o como resultado de una convocatoria abierta al público.

3.8. **Motivo académico:** se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a su solicitud, se reúne con un funcionario o servidor público para abordar un tema vinculado con la función pública, con motivo de desarrollar una investigación o estudio académico. Constituye también motivo académico cuando la persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a la entidad para participar o asistir a un curso, taller o seminario.

3.9. **Visita personal:** se aplica cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ingresa a una entidad pública para visitar a un funcionario o servidor público por un motivo particular no relacionado a la función pública.

3.10. **Actividades oficiales:** eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.

3.11. **Funcionario y/o servidor visitado:** persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable de atender las visitas por los siguientes motivos: reunión de trabajo, provisión de servicios, gestión de intereses, motivo académico y visita personal.

3.12. **Funcionario y/o servidor responsable:** persona que desempeña función pública, independientemente de su vínculo laboral o contractual, responsable del ingreso de las visitas de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, por los siguientes motivos: motivo académico y acto público/protocolar.

3.13. **Registro de Visitas en Línea:** plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública.

3.14. **Registro de Agendas Oficiales:** plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios con capacidad de decisión pública (incluye la modalidad virtual).

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

4.1. Del Registro de Visitas en Línea

4.1.1. **Contenido de la Información del Registro de Visitas en Línea**

La información del Registro de Visitas en Línea de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, es la siguiente:

a) Fecha de la visita
b) Nombres y Apellidos de la persona que realiza la visita; identificado con el DNI respectivo u otro documento de identidad
c) Tipo de persona
   - Persona natural

- Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada)

d) Motivo de la visita
- Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión)
- Provisión de servicios
- Gestión de intereses
- Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal)

e) Nombres y Apellidos del funcionario o servidor público de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, visitado o que brinda la atención

f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y oficina a la que pertenece

g) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar especificando la sede), de la Universidad

h) Hora de Ingreso y salida en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Adicionalmente se consigna la siguiente información:

i) Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.

4.1.2. **De los usuarios del Registro de Visitas en Línea**

En la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para la utilización del Registro de Visitas en Línea las entidades cuentan con dos tipos de usuarios: administrador (designado con Resolución Rectoral) y Operador (Designado por el Decano (Facultades) y Jefes (Oficinas Administrativas), utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.1.3. **Administrador del Registro de Visitas en Línea**

El administrador del Registro de Visitas en Línea de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión es responsable de:

a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la universidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los desplazamientos del personal, debiendo la Oficina de Recursos Humanos facilitar la información respectiva, en el transcurso de las 24 horas de haberse realizado el desplazamiento o cambio. Por excepción, registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la universidad en la plataforma estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por

la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.

b) Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.

c) Ingresar los registros retroactivos de las visitas en la universidad que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.

d) Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte del Titular del pliego. La actualización requiere de un documento sustentatorio.

e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la universidad el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Visitas en Línea.

El rol de administrador recae en un personal de la Dirección General de Administración, a cargo del actual registro de visitas de la universidad y es asignado formalmente por el Titular del Pliego. Dicha asignación se comunica a la Secretaría de Integridad Pública y la Secretaría de Gobierno y transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.1.4 Operador del Registro de Visitas en Línea

Los operadores del Registro de Visitas en Línea de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de cada Oficina o Facultad, es responsable de programar y validar la visita que recibe o atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable. Dicho rol recae en el personal que realiza labores administrativas en cada Oficina o Facultad de la Universidad quien se constituye en punto de control para la programación de la visita, así como para comunicar su validación al personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la universidad. (Personal de Vigilancia)

El Funcionario o servidor público con capacidad de decisión pública también se constituye en operador del Registro de Visitas en Línea a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 4.3. de la presente Directiva

4.1.5 Programación de visitas

En la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, las visitas pueden ser previamente programada en el Registro de Visitas en Línea debiendo consignar la siguiente información:

a) Fecha de la visita;
b) Nombres y Apellidos de la persona que visita identificado con su respectivo DNI u otro documento de identidad
c) Tipo de persona:
   - Persona natural,
   - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada)
d) Motivo de la visita:
   - Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión),
   - Provisión de servicios
   - Gestión de intereses
   - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal);
e) Nombres y Apellidos del funcionario o servidor público visitado o responsable.
f) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la Universidad, y la oficina a la que pertenece
g) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede de la universidad); y,
h) Hora de ingreso de la visita

La programación de la visita se efectúa previa coordinación con el funcionario y/o servidor visitado o responsable.

4.1.6 Visitas no programadas

El funcionario y/o servidor público de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión visitado o responsable puede recibir o atender visitas no programadas, de acuerdo a las particularidades de cada Oficina o Facultad de la universidad.

La visita no programada se registra en el Registro de Visitas en Línea al momento en que el visitante ingresa a la Universidad (Sede u otro de la universidad).

4.1.7 Validación de visitas

La visita es validada por el funcionario y/o servidor visitado o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo o de vigilancia autorizado para tales efectos, al momento en que el visitante ingresa a la universidad, confirmando los datos registrados en el Registro de Visitas en Línea. Cuando a la reunión asista una persona diferente o en mayor o menor cantidad a las personas programadas, corresponde al funcionario y/o servidor visitado o responsable evaluar si autoriza o no el ingreso. En caso lo autorice, dispone la actualización de los datos en el Registro de Visitas en Línea.

El Funcionario o servidor público con capacidad de decisión pública que, en el desarrollo de una visita por motivos de reunión

de trabajo, provisión de servicios u otros, advierta que se trata de una gestión de intereses, deberá coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y proceder conforme a lo señalado en el numeral 4.3. de la presente Directiva.

4.1.8. Termino de visitas

Al culminar la visita, el operador del Registro de Visitas en Línea de la Facultad u Oficina da por finalizada la misma en dicha plataforma.

4.1.9. Publicidad de las visitas

La visita se publica en el Registro de Visitas en Línea cuando ha sido validada por el funcionario y/o servidor público visitado o responsable o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos.

4.1.10. Excepciones

No constituye visita cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, ingresa a la entidad en los siguientes casos:

a) Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, catering, seguridad, courier o similares).
b) Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
c) Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en la Unidad de Trámite de Documentario.
d) Para tratar temas propios o de terceros relacionados con las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, o autoridades o tribunales ante los que se sigue procedimientos administrativos.
e) El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede de su entidad distinta a la sede habitual donde desarrolla sus labores.

4.2. Registro de Agendas Oficiales

4.2.1. Contenido de información del Registro de Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, es la siguiente:

a) Actividades oficiales
b) Gestión de intereses

4.2.2. Usuarios del Registro de Agendas Oficiales

Para la utilización del Registro de Agendas Oficiales las entidades cuentan con dos tipos de usuarios: administrador y operador, utilizando para tal efecto las herramientas de autenticación habilitadas por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministro.

4.2.3. Administrador del Registro de Agendas Oficiales

El administrador del Registro de Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión es responsable de:

a) Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la universidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los desplazamientos del personal, debiendo la Oficina de Recursos Humanos facilitar la información respectiva, en el transcurso de las 24 horas de haberse realizado el desplazamiento o cambio. Por excepción, registrar y actualizar la información del Titular del Pliego de la Universidad, Funcionarios de la Alta Dirección y Funcionarios con capacidad de decisión en la plataforma, clasificándolos según su perfil conforme a las directrices dadas por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
b) Verificar que el Registro de Agendas Oficiales opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
c) Ingresar los registros retroactivos de las actividades oficiales que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.
d) Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte del Titular del Pliego. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio.
e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Agendas Oficiales.

El rol de administrador recae en el administrador designado para el Registro de Visitas en Línea.

4.2.4. **Operador del Registro de Agendas Oficiales**

El operador del Registro de Agendas Oficiales es responsable de programar y validar las actividades oficiales en las que participa el Titular del Pliego de la Universidad o un Funcionario de la Alta Dirección en representación de la Universidad, esto deberá realizarlo en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

El Jefe de Imagen Institucional, también se constituye como el operador del Registro de Agendas Oficiales a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 4.3. de la presente Directiva.

4.2.5. **Programación de actividades oficiales**

Las actividades oficiales son previamente programadas en el Registro de Agendas Oficiales, por el Jefe de la Oficina de Imagen en coordinación con el Operador del Registro de Agendas Oficinales en la que participa el Titular de la entidad o un funcionario de Alta Dirección, debiendo consignar la siguiente información:

a) Fecha y hora de la actividad oficial;
b) Motivo de la actividad oficial; y,
c) Lugar en donde se desarrolla la actividad.

La programación de las actividades oficiales se efectúa previa coordinación con el Titular de la Universidad, Funcionario de la Alta Dirección involucrado en el evento o, en su defecto, con el Jefe de la Oficina de Imagen autorizado para tales efectos.

4.2.6. **Validación de las actividades oficiales**

Por transparencia, las actividades oficiales son validadas por el titular de la universidad, Funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, autorizado para tales efectos, al momento en que la actividad culmina, confirmando los datos registrados previamente, cuando corresponda.

4.2.7. **Publicidad de las actividades oficiales**

Las actividades oficiales se publican en el Registro de Agendas Oficiales cuando han sido programadas por el Titular de la Universidad, Funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad autorizado para tales efectos. Por transparencia, se puede actualizar la información registrada previamente con la validación

4.3. De las gestiones de intereses

Las gestiones de intereses son actos que se registran en el Registro de Visitas en Línea cuando se atienden de manera presencial en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y en el Registro de Agendas Oficiales cuando las mismas se atiendan fuera de la universidad o de manera virtual, respectivamente.

4.3.1. **Programación de la gestión de intereses**

Las gestiones de intereses son previamente programadas en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, debiendo consignar la siguiente información:

a) Fecha de la gestión de intereses;

b) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documento de identidad);
c) Tipo de persona:
   - Persona natural (nacional o extranjera),
   - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada, nacional o extranjera);
d) Motivo de la reunión:
   - Gestión de intereses (completar sumilla, haciendo una síntesis o puntos de vistas expuestos por la persona que realiza el acto de gestión de intereses);
e) Identificación del funcionario con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos);
f) Cargo que ocupa el funcionario con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
g) Lugar en donde se desarrolla la visita (si es presencial: sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede, o si es virtual: medio virtual); y,
h) Hora de ingreso.

La programación de las gestiones de intereses se efectúa previa coordinación con el funcionario con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión, a través de los canales correspondientes.

4.3.2. **Registro de la gestión de intereses**

El registro de la gestión de intereses se efectúa cuando el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad, detalla la sumilla de la gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

Dicho registro se efectúa con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses y debe ser firmado digitalmente por el Funcionario de la Universidad con capacidad de decisión.

4.3.2.1. **Atención de gestión de intereses por varios funcionarios**

Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios con capacidad de decisión pública en forma conjunta, se realiza un solo registro.

Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de la universidad, el registro se efectúa a través del Registro de Visitas en Línea de la sede institucional en la que se atiende el acto de gestión de intereses.

Cuando la atención de la gestión de intereses es fuera de la universidad o de forma virtual, el registro se efectúa a través del Registro de Agendas Oficiales de la entidad a la que representa el funcionario público

que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

En todos los supuestos señalados anteriormente, el funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.

4.3.2.2. **Atención de gestión de intereses por delegación**
El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad quien coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión pública con competencia en la materia, quien debe dejar constancia del hecho en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda, precisando que el acto de gestión se atiende *"Por orden de…."*.

4.3.2.3. **Apoyo para el registro de la gestión de intereses**
El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad puede contar con la ayuda de un asistente administrativo acreditado para tal efecto para cumplir con el registro de la gestión de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual que le corresponde, conforme el artículo 16.2 de la Ley N° 28024.

4.3.3. **Publicidad de la gestión de intereses**
La gestión de intereses se publica en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

4.3.4. **Excepciones**
En concordancia con la Ley N°28024, no constituyen gestión de intereses:

a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones;
b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social;
c) La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión;
e) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
f) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico;
g) Los actos protocolares oficiales;
h) Los requerimientos de información, las solicitudes de reunión y cualquier otra solicitud dirigida al funcionario con

capacidad de decisión pública, siempre que no tenga como motivación influir por sí misma en una decisión pública, o que constituya el ejercicio del derecho de opinión previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

i) La participación de personas naturales o jurídicas a pedido de la administración pública, en Consejos Consultivos, Comisiones Multisectoriales u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.

j) Los actos de administración interna de la universidad que no conducen a una decisión pública;

k) Las opiniones que hubiesen sido requeridas por las entidades de la administración pública incluidas en el ámbito de aplicación de la presente norma, sin desmedro del derecho previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

l) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

4.4. **Responsabilidad de la máxima autoridad administrativa:**
La Dirección General de Administración es responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, contando para tal efecto con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

5.1. Implementación
El proceso de Implementación del Registro de Visitas en Linea y Registro de Agendas Oficiales, en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, se implementará a partir de la Aprobación de la presente Directiva.

5.2. **Responsabilidades de funcionarios y servidores de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**
Los Funcionarios y Servidores Públicos de la universidad, que incurran en el incumplimiento de la presente Directiva Interna, se les aplicará el procedimientos administrativos que correspondan, aplicándoseles las acciones y sanciones de acuerdo a la normatividad, así como las acciones y sanciones que recomienden los órganos del Sistema Nacional de Control.

5.3. **Interoperabilidad**
El Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión se encuentran plenamente articuladas en el Portal de Transparencia de la Universidad y la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, conforme los lineamientos

emitidos por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.4. **Asistencia Técnica**
La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros brindarán la asistencia técnica a nuestra Institución, en el funcionamiento y registro de la plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales, de igual manera brindará capacitación sobre la norma respectivamente.

5.5. **Reuniones digitales**
Cuando se programen labores de manera remota, podrán registrar las reuniones de trabajo que se efectúan con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector privado y la provisión de servicios en el Registro de Agendas Oficiales.

.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-