



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

VISTO:

El expediente **N°2025-009459**, que corre mediante SISTRAD Ver. 3.0, que contiene el Oficio N° 001-2025-CR-UNJFSC, suscrito por el Presidente de la Comisión de Actualización del ROF sobre **Modificación del Reglamento de Organización y Funciones**; Informe N° 0113-2025-OAJ-UNJFSC, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Decreto de Rectorado N° 001392-2025-R-UNJFSC, de fecha 07 de febrero de 2025; y el **Acuerdo de Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 07 de febrero de 2025, y;**

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 8 de la Ley 30220, Ley Universitaria, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *“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



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, el artículo 245 del Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.”*

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU-UNJFSC, de fecha 21 de diciembre de 2023, se resolvió: *“Artículo 1º.- APROBAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN (ROF) (VERSIÓN 1.0) (...)”*

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0057-2024-CU-UNJFSC, de fecha 31 de enero de 2024, se resolvió: *“Artículo 1º.- MODIFICAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU, de fecha 21 de diciembre de 2023 (...). Artículo 3º.- APROBAR, el texto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) VERSION 2.0 (...)”*

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0321-2024-CU-UNJFSC, de fecha 26 de marzo de 2024, se resuelve: *“Artículo 1º.- MODIFICAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU, de fecha 21 de diciembre de 2023 (...). Artículo 3º.- APROBAR, el texto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) VERSION 3.0 (...)”*

Que, mediante el expediente de visto y oficio que contiene, que corre inserto mediante SISTRAD Ver. 3.0., el Presidente de la Comisión de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones, manifiesta que: *“(...) la Comisión a fin de subsanar el error material en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 0321-2024-CU-UNJFSC (Versión 3.0) de fecha 26 de marzo del 2024, solicita la modificación del Artículo 63° e inclusión del Artículo 64° Funciones del Contador General de acuerdo al siguiente detalle.*

DICE:	DEBE DECIR:
<p>Artículo 63°. -Funciones Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad: 1.Gestionar la información de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración las normas vigentes para el sector estatal. 2.Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.</p>	<p>Artículo 63°. -Funciones Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad: 1.-Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería 2.-Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.</p>



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

<p>3. Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería.</p> <p>4. Gestionar, controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.</p> <p>5. Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.</p> <p>6. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.</p> <p>7. Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.</p> <p>8. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.</p> <p>9. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.</p> <p>10. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>3.-Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.</p> <p>4.-Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.</p> <p>5.-Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.</p> <p>6.-Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.</p> <p>7.-Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.</p> <p>8.-Monitorear 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.</p> <p>9.-Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.</p>
---	--



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y Digital.</p> <p>17. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.</p>	
---	--

(...)

<p>Artículo 64°. -Contador General Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar la información de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración de las normas vigentes para el sector estatal. 2. Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes. 3.- Controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad. 4. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado. 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 la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.

En función a la modificación e inclusión propuesta en el presente, se anexa el Organigrama actualizado de acuerdo a la estructura de la Universidad para su aprobación correspondiente.”



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

Que, al traslado, mediante Informe N° 0113-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 05 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta: *“Es menester precisar que, de la revisión de la presente Propuesta de modificación e inclusión del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF), se ajusta la potestad auto determinativa regulada por la Ley Universitaria Ley N°30220, concerniente a regular nuestro régimen normativo y económico Institucional; por lo cual resulta importante y necesario que el actuar de nuestras autoridades universitarias, tengan consideración primordial, en el bienestar de la comunidad estudiantil, administrativo y docente, aprobando lo solicitado mediante OFICIO N°001-2025-CR-UNJFSC de fecha 27 de enero del 2025.”.* Opinando: **“PRIMERO:** *Se sugiere declarar PROCEDENTE la solicitud que versa sobre: “MODIFICACIÓN E INCLUSIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES.”, promovido por la COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, en base a lo desarrollado en el presente informe legal.”*

Que, mediante Decreto de Rectorado N°001392-2025-R-UNJFSC, de fecha 05 de febrero de 2025, el Titular de esta Casa Superior de Estudios, deriva los actuados para ser visto en Consejo Universitario.

Que, en Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 07 de febrero de 2025; se acordó: **“Modificar, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU-UNJFSC, de fecha 21 de diciembre de 2023, en lo que corresponde al artículo 63° y 64°, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:**

Artículo 63°. -Funciones

Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad:

- 1. Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería.**
- 2. Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.**
- 3. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.**
- 4. Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.**
- 5. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.**
- 6. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno**
- 7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.**
- 8. Monitorear 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.**



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

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

Artículo 64°. -Contador General

Funciones:

- 1. Realizar la información de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración de las normas vigentes para el sector estatal.*
- 2. Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.*
- 3. Controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.*
- 4. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.*
- 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 la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.*

Incluir, en el ítem 03.7.1 CONTADOR GENERAL, del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Aprobar, el Organigrama Funcional Actualizado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, contenido en el Reglamento de Organización y Funciones Versión 4.0. Precisar, que las modificaciones efectuadas en los acuerdos precedentes quedan incorporadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Versión 4.0. Aprobar, el texto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Versión 4.0, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.”

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 30220, Ley Universitaria y el Estatuto Vigente de la Universidad José Faustino Sánchez Carrión; y el Acuerdo de Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 07 de febrero de 2025;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1440-2023-CU-UNJFSC, de fecha 21 de diciembre de 2023, en lo que corresponde al artículo 63° y 64°, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 63°. -Funciones

Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

1. Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería.
2. Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.
4. Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.
5. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.
6. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Monitorear a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
9. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 64°. -Contador General

Funciones:

1. Realizar la información de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración de las normas vigentes para el sector estatal.
2. Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.
4. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.
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.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0224-2025-CU-UNJFSC
Huacho, 11 de febrero de 2025

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 la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.

Artículo 2°.- INCLUIR, en el ítem 03.7.1 **CONTADOR GENERAL**, del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 3°.- APROBAR, el **ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUALIZADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, contenido en el Reglamento de Organización y Funciones Versión 4.0.

Artículo 4°.- PRECISAR, que las modificaciones efectuadas en los acuerdos precedentes quedan incorporadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Versión 4.0.

Artículo 5°.- APROBAR, el texto del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) VERSIÓN 4.0**, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6°.- 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 7°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias y dependencias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL

CADV/SMLS/ycc.-



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ
CARRIÓN (ROF)
(VERSION 4.0)**

HUACHO-2024



ÍNDICE

- **INTRODUCCIÓN**

- **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**
 - **CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

- **TÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**
 - **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - **CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - **CAPÍTULO III ÓRGANO DE APOYO**
 - **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - **CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL**
 - **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**
 - **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN**
 - **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
 - **CAPÍTULO IX ÓRGANO DE LÍNEA**
 - **CAPÍTULO X CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTO**
 - **CAPÍTULO XI COMITÉ ELECTORAL**

- **TÍTULO TERCERO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- **TÍTULO CUARTO: RÉGIMEN ECONÓMICO**

- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES**



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



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



su sede.

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

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

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

Artículo 2°.- Objeto

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

Artículo 3°.- Criterios para la Organización

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

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



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



Artículo 4°.- Jurisdicción

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

Artículo 5°.- Ámbito

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

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

Artículo 6°.- Finalidad

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión tiene como finalidad:

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



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



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

Artículo 7°.- Funciones Generales

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

Artículo 8°.- Base Legal

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



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



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



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 9°.- Estructura orgánica

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

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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

03. ÓRGANO DE APOYO

03.1 Secretaría General

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

03.2 Dirección General de Administración

03.3 Oficina de Recursos Humanos

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

03.4 Oficina de Bienestar Universitario

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

03.5 Oficina de Logística



- 03.5.1 Unidad de Adquisición y Programación de Bienes y Servicios
- 03.5.2 Unidad de Procesos de Selección
- 03.5.3 Unidad de Almacén
- 03.6 Oficina de Servicios Generales**
 - 03.6.1 Unidad de Mantenimiento y Servicios
 - 03.6.2 Unidad de Transporte
 - 03.6.3 Unidad de Maestranza
- 03.7 Oficina de Economía y Contabilidad**
 - 03.7.1 Contador General
 - 03.7.1.1. Unidad de Integración Contable
 - 03.7.1.2. Unidad de Tesorería
 - 03.7.1.3. Unidad de Ejecución Presupuestal
- 03.8 Oficina de Gestión Patrimonial**
 - 03.8.1 Unidad de Registro de Bienes
 - 03.8.2 Unidad de Inventarios
 - 03.8.3 Unidad de Inmuebles
- 03.9 Unidad de Ejecutora de Inversiones**
- 03.10 Oficina de Imagen Institucional**
 - 03.10.1 Unidad de Relaciones Institucionales
 - 03.10.2 Unidad de Prensa y Publicidad
- 03.11 Oficina de Servicios Informáticos**
 - 03.11.1 Unidad de Red Académica, Científica y Tecnológica
 - 03.11.2 Unidad de Red Informática de Transparencia
 - 03.11.3 Unidad de Soporte, Desarrollo de Software y Mantenimiento de computadoras
- 03.12 Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y de Convenios**
 - 03.12.1 Unidad de Proyectos de Cooperación y Desarrollo
 - 03.12.2 Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales
- 03.13 Oficina de Universidad y Empresa**
- 03.14 Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación**
 - 03.14.1 Unidad de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras Profesionales e Institucional



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



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



07. ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

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

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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

09. ÓRGANO DE LÍNEA

9.1 Facultades

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



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



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

10 . CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTO

11 . COMITÉ ELECTORAL



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 10° - Asamblea Universitaria

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

Artículo 11° - Conformación de la Asamblea Universitaria

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

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

Artículo 12°.- Funciones

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

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



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



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

01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 13° . - Conformación del Consejo Universitario

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

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

Artículo 14° . - Funciones

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

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



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



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

01.3 CONSEJO DE FACULTAD



Artículo 15° . - Del Consejo de Facultad

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

Artículo 26° . - Funciones

El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

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



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

CAPÍTULO II

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

02.1 RECTORADO

Artículo 17°.- Del Rectorado

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

Artículo 18°.- Del Rector

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

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

Artículo 19°.- Funciones del Rector

1. Convocar y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2. Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad, su gestión administrativa, económica y financiera.
3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
6. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Institucional Anual, el Anuario Estadístico Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
7. Presentar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en cumplimiento a la directiva N.° 016-2022-CG/PREVI Numeral 6.3.
8. Transparentar la Información económica y financiera de la universidad.
9. Proponer al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, al secretario general y al Director General de Administración.
10. Aceptar herencias, legados y donaciones hechas a nombre de la Universidad e informar al Consejo Universitario.



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



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



25. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
26. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.
27. 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.
28. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
29. Atender las solicitudes de acceso a la información que haya dispuesto el funcionamiento responsable, dentro del plazo señalado.

02.2VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 20° . - Del Vicerrector Académico

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

Artículo 21° . - Funciones

Son funciones del Vicerrector Académico:

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



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



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



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



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

02.3 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 22°.- Del Vicerrectorado de Investigación

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

Artículo 23°.- Funciones

Son funciones del Vicerrector de Investigación:

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



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



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



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



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



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

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

02.4 Decano

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

Artículo 24° - Funciones

Las funciones del Decano son las siguientes:

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



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.

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 cargo la implementación del S.C.I
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.

02.5 DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y DIRECTOR

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

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



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



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.

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

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

1. Convocar, presidir y dirigir la sesión del Directorio de la Escuela de Posgrado.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario en el campo de su competencia; así como también los acuerdos del directorio de la Escuela de Posgrado.
3. Proponer ante el Directorio de Posgrado el Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto de la Escuela.
4. Elevar al Directorio de la Escuela de Posgrado el Plan de formación de las maestrías y doctorados y demás actividades académicas de la Escuela.
5. Autorizar los gastos del presupuesto de la Escuela.
6. Refrendar los diplomas de los grados académicos y menciones que se otorguen.
7. Proponer al Directorio de la Escuela de Posgrado las distinciones honoríficas.
8. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación y acreditación para el logro de estándares de la excelencia académica.
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y demás reglamentos.
10. Representar a la Escuela ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.
11. Presentar la memoria al finalizar la gestión ante el Directorio de la Escuela de Posgrado.
12. Las demás funciones que otorgue la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad y las normas internas.
13. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
14. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
15. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la 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.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANOS DE APOYO

03.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 27°.- Naturaleza

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

Artículo 28°.- Funciones

Son funciones de Secretaría General:

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



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



14. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
15. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
16. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
17. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

Artículo 29° - Estructura interna

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

03.1.1 UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 30° - Naturaleza y Funciones

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

1. Diseñar y proponer políticas, normas y procedimientos para el proceso de registro y otorgamiento de los diplomas de Grados y Títulos.
2. Actualizar el registro del Padrón de Grados y Títulos otorgados para su inscripción ante la SUNEDU, conforme a los procedimientos correspondientes.
3. Otorgar información sobre la autenticidad de los Diplomas de Grados y Títulos requerida por otras instituciones públicas o privadas.
4. Gestionar la expedición, registro y verificación en la base de datos, de los grados, títulos y diplomas, así como también sus respectivos duplicados, otorgados o revalidados por la UNJFSC, según el Registro Nacional de Grados y Títulos ante la SUNEDU.
5. Proponer y supervisar el Plan Operativo de la Unidad de Grados y Títulos, evaluando su gestión, de conformidad con los Lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
7. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
8. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento



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



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

03.1.2 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 31°. - Naturaleza y Funciones

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

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



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



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.

03.1.3 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 31°.- Naturaleza y Funciones

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

Las funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, cumplir y hacer cumplir los Lineamientos de la política institucional de archivos.
2. Recibir, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Universidad.
3. Formular, proponer y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
4. Gestionar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa.
5. Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionados al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
6. Custodiar y velar por la integridad del Fondo Documental de la Universidad, como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
7. Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística: Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros.
8. Conducir y supervisar la elaboración de auxiliares descriptivos (Registros, Kardex,



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



- Inventarios de Transferencias, de Eliminación, etc.) y de instrumentos descriptivos (Guías, Inventarios, Catálogos, Fuentes Editas) en las unidades de archivo.
9. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.
 10. Gestionar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposición documental, etc.) cumplan su prestación con calidad en las diferentes unidades de archivo.
 11. Planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internas y externas.
 12. Elaborar y monitorear el Plan Operativo de la Unidad de Archivo Central, evaluando su gestión, de conformidad con los Lineamientos de política establecidos por las Autoridades Universitarias.
 13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
 14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
 15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
 17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la 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.

03.1.4 UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

Artículo 32° Naturaleza y Funciones

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

Las funciones son las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.



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



2. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
3. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
4. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.
5. Cumplimiento lo señalado en la Directiva de N° 006-2019-CG/INTEG y sus Modificatorias.
6. Supervisar en representación al Secretario General a las dependencias a cargo la implementación del S.C.I
7. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital.
8. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 33°.- De la Dirección General de Administración

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

Artículo 34°.- Funciones

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



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



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



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



- actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
30. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
 31. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones con conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
 32. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional
 33. Otras derivadas de las normas de la materia.
 34. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
 35. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 36. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
 37. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaria General.
 38. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
 39. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 35° . - Naturaleza

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

Artículo 36° . - Funciones

La oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

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



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



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



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



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.

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

Artículo 37° - Organización interna

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

03.3.1 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIONES

Artículo 38° - Naturaleza y Funciones

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

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



03.3.2 UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Artículo 39°.- Naturaleza y Funciones

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

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

03.3.3 UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFÓN

Artículo 40°.- Naturaleza y Funciones

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



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



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

03.3.4 UNIDAD DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Artículo 41°.- Naturaleza y Funciones

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

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



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



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

03.3.5 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO

Artículo 42°.- Naturaleza y Funciones

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

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

03.4 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 43°.- Naturaleza y Funciones

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



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



Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

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



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



- 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.

Artículo 44° . - Estructura interna

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

03.4.1 UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 45° . - Naturaleza y funciones

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

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

03.4.2 UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD



Artículo 46°.- Naturaleza y funciones

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

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

03.4.3 UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO

Artículo 47°.- Naturaleza y funciones

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

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



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

03.4.4 UNIDAD DE RECREACIÓN

Artículo 48° - Naturaleza y funciones

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

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

03.4.5 UNIDAD DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO Y OTROS

Artículo 49° - Naturaleza y Funciones

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

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



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



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

03.5 OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 50°.- De la Oficina de Logística

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

Artículo 51°.- De sus funciones

Las funciones de la Oficina de Logística son:

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



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



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

Artículo 52°.- Estructura interna

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

03.5.1 UNIDAD DE ADQUISICION Y PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Artículo 53°.- Naturaleza y funciones

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

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

03.5.2 UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Artículo 54°.- Naturaleza y funciones

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

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



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



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

03.5.3 UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 55° . - Naturaleza y funciones

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

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

03.6 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 56° . - Naturaleza

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



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



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

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

Artículo 57°. - Funciones de la Oficina de Servicios Generales

Sus funciones son:

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



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



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.

Artículo 58°.- Estructura interna

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

03.6.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Artículo 59°.- Naturaleza y funciones

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

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

03.6.2 UNIDAD DE TRANSPORTE

Artículo 60°.- 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 encargada de supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad, así como de evaluar el servicio que se brinda a la comunidad universitaria.

Sus funciones son:

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



03.6.3 UNIDAD DE MAESTRANZA

Artículo 61°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

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

03.7 OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

Artículo 62°.- Naturaleza

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



Artículo 63°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad:

1. Dirigir y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económico, contable y de tesorería
2. Proponer, en lo que le concierne, actividades y estrategias para la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.
4. Proponer la designación de Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.
5. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.
6. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Monitorear a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
9. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.7.1 CONTADOR GENERAL

Artículo 64°.- Funciones

Son funciones del Contador General:

1. Realizar la información de los procedimientos para lograr la efectividad de control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración de las normas vigentes para el sector estatal.
2. Conducir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.
4. Conducir el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las



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



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 la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital

03.7.1.1 UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

Artículo 65° . - Naturaleza y funciones

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

Sus funciones son:

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



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



procedimientos y principios contables.

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

03.7.1.2. UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 66°.- Naturaleza y funciones

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

Sus funciones son:

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



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



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

03.7.1.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 67°.- Naturaleza y funciones

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



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



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

Sus funciones son:

- 03.7.1.4 Conducir el registro en el sistema contable el presupuesto asignado a la Institución a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
- 03.7.1.5 Gestionar la tramitación de los expedientes de requerimientos presupuestales de gastos, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del gasto en la fase de compromiso en base al clasificador de gastos y la estructura programática de la Universidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
- 03.7.1.6 Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida para operar y comprometer los recursos solicitados para cada fuente de financiamiento.
- 03.7.1.7 Controlar la ejecución del presupuesto durante el año fiscal en función a los créditos presupuestarios y a los ingresos que financian dichas obligaciones.
- 03.7.1.8 Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta para cada tipo de gasto.
- 03.7.1.9 Conducir el envío de los reportes mensuales y anuales sobre la ejecución del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos, para que sean evaluados su comportamiento.
- 03.7.1.10 Gestionar la actualización de la documentación normativa correspondiente a la Unidad de Ejecución Presupuestal.
- 03.7.1.11 Conducir la conciliación de las diferentes partidas presupuestales que fueron efectuados en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, contra los registros contables a cargo de la Unidad de Integración Contable.
- 03.7.1.12 Proporcionar las informaciones presupuestarias requeridas por la Alta Dirección para la toma de decisiones correcta.
- 03.7.1.13 Gestionar comunicación y coordinación con el Contador General de la UNJFSC para dar seguimiento a cargos que operan directamente en el SIAF y para las correcciones respectivas.
- 03.7.1.14 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- 03.7.1.15 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.
- 03.7.1.16 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.
- 03.7.1.17 Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o



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



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

03.7.1.18 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.

03.7.1.19 Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital

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

23. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Artículo 68°.- De la Oficina de Gestión

Patrimonial

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

Artículo 69°.- Funciones

Sus funciones son las siguientes:

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



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



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.

Artículo 70° . - Estructura interna

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

UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES

Artículo 71° . - Naturaleza y funciones

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

Sus funciones son:

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



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



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

UNIDAD DE INVENTARIOS

Artículo 72°.- Naturaleza y funciones



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



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

Sus funciones son:

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



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



12. permanencia física, uso, estado de conservación y medidas de seguridad adoptadas.
13. Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación hayan sido calificados como “para su reparación” y asegurar su permanencia en el servicio en estado operativo.
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 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.

UNIDAD DE INMUEBLES

Artículo 73 Naturaleza y funciones

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

Sus funciones son:

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



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



20. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos actualizados que deben aplicarse al control de bienes inmuebles, incluyendo conceptos de valor en libros, depreciación, deterioro, mejora, mantenimiento y otros que determine el cargo.
21. Gestionar la entrega de los documentos técnicos y legales en formato físico y/o digital que sustenten la adquisición, administración y disposición que se haya realizado sobre el bien inmueble de manera anual, a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
22. Supervisar la situación legal de los bienes inmuebles asignados a la Universidad, en forma temporal para solicitar la transferencia definitiva en caso que se produjera la sentencia condenatoria al propietario del bien inmueble.
23. Proporcionar anualmente, el informe sobre la situación de los bienes inmuebles y bienes muebles de uso oficial, asignados a la Universidad por la Comisión Nacional de Bienes Incautados CONABI.
24. Gestionar la actualización de la información de los bienes inmuebles y bienes muebles de uso oficial asignados a la Universidad por la Comisión Nacional de Bienes Incautados CONABI (terrenos, vehículos y otros).
25. Conducir la tramitación, el registro y saneamiento de los bienes inmuebles de la Universidad coordinando permanentemente con la Unidad de Infraestructura y Desarrollo Físico, Oficina de Asesoría Jurídica, otras.
26. Controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la Universidad.
27. Organizar y mantener actualizado el padrón general de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
28. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
29. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
30. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
31. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
32. 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.
33. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
34. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.



03.8.5 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

La Unidad Ejecutora de Inversiones, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 74 Naturaleza y funciones

1. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
2. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
3. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
4. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
7. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
8. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
9. Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
10. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.
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 cargo la implementación del S.C.I
15. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
16. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.9 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 75°.- Naturaleza

La Oficina de Imagen Institucional tiene bajo su responsabilidad la conducción de la



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



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

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

Artículo 76°.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

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



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.
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.

Artículo 77°.- Estructura interna

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

03.9.5 UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 78°.- Naturaleza y funciones

Son funciones de la Unidad de Relaciones Institucionales:

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



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



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

03.9.6 UNIDAD DE PRENSA Y PUBLICIDAD

Artículo 79°.- Naturaleza y funciones

Son funciones de la Unidad de Prensa y Publicidad:

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



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



6. Formular y proponer los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la Universidad, de acuerdo al público objetivo.
7. Planificar las campañas de promoción y publicidad de las actividades y servicios que presta la Universidad.
8. Conducir la selección de los medios de comunicación o instrumentos de difusión a realizar en concordancia con la variedad de intereses y actitudes de los distintos públicos.
9. Planificar y conducir la organización y realización de conferencias de prensa.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
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 cargo la implementación del S.C.I
15. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
16. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

03.10 OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 80°.- Naturaleza de la Oficina de Servicios Informáticos

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

Artículo 81°.- Funciones

Sus funciones son:

1. Asesorar permanentemente a los diferentes órganos de gestión académico y administrativo de la Universidad, prestando los servicios informáticos que se requieran.



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



2. Asesorar, manejar y Gestionar la información virtual procurando su optimización.
3. Transparentar en forma permanente y actualizada la información correspondiente a lo señalado en el artículo 8° del Estatuto de la Universidad, en coordinación con las unidades correspondientes.
4. Gestionar y promover las tecnologías de información y comunicación, así como los proyectos científico-tecno-culturales tanto presenciales como virtuales.
5. Implementar y mantener la plataforma virtual en base a las necesidades de los Departamentos Académicos, Facultades, Escuela de Posgrado y demás áreas con necesidad de difusión informativa virtual.
6. Planificar acciones para capacitar y actualizar al personal docente y administrativo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de propiciar la eficiencia y productividad de la gestión universitaria.
7. Controlar el uso eficiente de la capacidad instalada y manejo adecuado de la infraestructura de comunicaciones de Red.
8. Promover la optimización en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la difusión de la información virtual.
9. Capacitar al personal docente en el manejo y aplicación de plataformas virtuales para la enseñanza – aprendizaje de sus asignaturas, actividades de investigación y registro de notas.
10. Gestionar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
11. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
12. Proponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
14. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
15. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
16. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
17. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaria General.



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



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 82°.- Estructura interna

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

03.10.5 UNIDAD DE RED ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Artículo 83°.- Naturaleza y funciones

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

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

03.10.6 UNIDAD DE RED INFORMÁTICA DE TRANSPARENCIA

Artículo 84°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Proponer mecanismos de monitoreo sobre la funcionalidad de los servicios de monitoreo y la diversidad de la plataforma tecnológica en uso.



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



2. Planificar y evaluar medios integrados de comunicación que centralicen y garanticen la integridad de la información institucional y la interconexión de las unidades de procesamiento de datos ubicadas en las dependencias de la Universidad.
3. Conducir el aseguramiento de una plataforma integral de información para la toma de decisiones y control de la gestión universitaria.
4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
5. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
6. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
7. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
8. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
9. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
10. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

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

Artículo 85°. - Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Proponer el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Universidad.
2. Supervisar el estado de los equipos de cómputo en la Universidad, para darles de baja cuando sea necesario.
3. Conducir el otorgamiento de soporte técnico en software y hardware a las dependencias de la Universidad cuando lo soliciten.
4. Gestionar el análisis, diseño y programación de sistemas utilizando metodología actualizada en la Universidad.
5. Controlar la calidad al desarrollo, modificaciones y/o actualizaciones de aplicativos informáticos.
6. Implementar el análisis y el plan de mantenimiento al software utilizado en la Universidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las



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



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

03.11 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN TÉCNICA Y DE CONVENIOS

Artículo 86° . - Naturaleza y funciones

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

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

Sus funciones son:

1. Planificar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
2. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
3. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
4. Planificar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la SIGLAS coordinando



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



- con las unidades de organización y organismos involucrados.
5. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
 6. Gestionar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.
 9. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
 10. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 11. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
 12. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaría General.
 13. Disponer la organización, conservación y custodia del acervo documental físico y digital
 14. Atender las solicitudes de acceso a la implementación que haya dispuesto el funcionamiento responsable dentro del plazo señalado.

Artículo 87°.- Estructura interna

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

03.11.5 UNIDAD DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 88°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

1. Formular, proponer y evaluar proyectos viables y factibles relacionados con el quehacer universitario.
2. Gestionar el financiamiento de proyectos definidos por las unidades competentes de la Universidad, que reúnan los requisitos básicos que solicitan las diferentes fuentes cooperantes del país o extranjero.
3. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones



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



del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

03.11.6 UNIDAD DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 89°.- Naturaleza y funciones

Sus funciones son:

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



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



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

03.12 OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA

Artículo 90° . - De la Oficina de Universidad y Empresa

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

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

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

03.13 DIRECCIÓN DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

Artículo 91° . - Naturaleza

La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación (**DEAC**) tiene como objetivo mejorar la calidad en el servicio educativo para todos los grupos de interés interno y externo; fundamentalmente mediante la determinación y establecimiento de criterios y



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



estándares de calidad. Asimismo, es la responsable de Diseñar, Planificar estratégicamente y Monitorear el proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales de acuerdo a normas vigentes.

Artículo 92° . - Funciones

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

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



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



presente Directiva.

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

Artículo 93°.- Estructura interna

La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Unidad de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras Profesionales e Institucional, Unidad de Gestión de la Calidad y Certificación.

03.13.5 UNIDAD DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DE LAS CARRERAS PROFESIONALES E INSTITUCIONAL.

Artículo 94°.- Naturaleza y funciones

Está conformada por tres (03) docentes ordinarios jefaturas por el docente la más alta categoría, grado y antigüedad. Sus funciones se establecen en el reglamento interno de la DEAC. Son designados por el Consejo Universitario a Propuesta del Rector por un plazo máximo de tres (03) años

Sus funciones son:

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



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



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

03.13.6 UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD Y CERTIFICACION.

Artículo 95°.- Naturaleza y funciones

Está conformada por tres (03) docentes ordinarios jefaturas por el docente la más alta categoría, grado y antigüedad. Sus funciones se establecen en el reglamento interno de la DEAC. Son designados por el Consejo Universitario a Propuesta del Rector por un plazo máximo de tres (03) años.

Sus funciones son:

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



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



vía la Secretaría General.

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

03.15. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 96°.- Naturaleza

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

Artículo 97°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria:

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



03.16. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 98°.- Naturaleza

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

Artículo 99°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria:

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

03.17. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 100°.- Naturaleza y Funciones

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



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



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

Sus funciones son:

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



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

03.18. DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Artículo 101°.- 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 102°.- 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 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

04. ÓRGANOS DE ASERORAMIENTO

04.4. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 103°.- 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 104°.- 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.



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



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 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.

Artículo 105°.- 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 106°.- 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.



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



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 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.

04.4.2 UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Artículo 107°.- De la Unidad de Asuntos Civiles y Laborales



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



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 108°.- 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 Secretaria 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 109° . - 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 110° . - 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.



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



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

Artículo 111° . - 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 112° . - 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.
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 Secretaria 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 113°.- 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.



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



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 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.

04.5.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Artículo 114°.- 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



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



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 115°. -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 116°. 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.



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



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 117°.- 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 118°.- 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 119°.- 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.



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



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

06. ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

06.1. OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 120°.- 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 121°.- 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.



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



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 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.

06.1.1. UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo 122°.- 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.



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



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 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.

06.1.2. UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 123°.- 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.



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



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 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.

06.2. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 124°.- 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 125°.- 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.



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



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 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.

Artículo 126°.- 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 127°.- 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



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



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 128.- 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 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.

06.2.2. COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO

Artículo 129°.- 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 130.- 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 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.

06.3. INSTITUTO DE IDIOMAS

Artículo 131°.- 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 132°.- 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.



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



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 133°.- 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 134°.- 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 135°.- 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 136°.- 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 Secretaria 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 137° 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 138° - 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.



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



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 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.

Artículo 139°.- 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 140°.- 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 141°.- 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 142°.- 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 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.

07.3.1. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 143°.- 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.



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



1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI dentro de los plazos establecidos.
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
4. Supervisar a las dependencias a sus cargos el cumplimiento de las medidas de remediación, de control, entre otras que contribuyan a la implementación del SCI, y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la 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 144° - 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 145° - 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.



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



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 146°. - 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



- 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.

CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADO

08.1. ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 147°.- 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 148°.- 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.



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



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 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.

Artículo 149° . - 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 150° . - 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.



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



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 151°.- Naturaleza y funciones



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



Es la encargada de 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 Secretaria 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 152°.- 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 153°.- 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 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.

08.3. CENTRO UNIVERSITARIO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA

Artículo 154°.- 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 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.

Artículo 155°.- 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 156°.- 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.



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



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 157°.- 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 158°.- 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 159°.- 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 Secretaria 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 160°.- Del Centro Médico



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 161°.- 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 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.



08.7 EDITORIAL UNIVERSITARIA

Artículo 162°.- 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 163°.- 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,



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



y de las acciones que disponga la unidad de control interno de manera directa o vía la Secretaria 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 164°.- 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 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.

CAPÍTULO IX

09. ÓRGANOS DE LÍNEA

09.1 FACULTADES

Artículo 165°.- 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 166°.- 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 167°.- 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 ECONOMICAS, 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 Ingeniera 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 Acuícola.
- **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 168°.- 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 169°.- 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 170°.- 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 171°.- 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 Secretaria 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 172°.- 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 173°.- 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.



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



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 Secretaria 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 174°.- 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 175°.- 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:



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



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 Secretaria 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 176°.- 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 período inmediato. Se requiere ser docente principal.



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



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.



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



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 Secretaria 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 177°.- 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 178°.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

Son sus funciones:

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



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



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 Secretaria 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 179°.- 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 180°.- 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 181°.- 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 182°.- 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



- 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.

09.1.7 UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 183°.- 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 184°.- 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 185°.- 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 186°.- 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 187°.- 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 188°.- Funciones

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



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



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 Secretaria 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 189°. - 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 período 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 190°.- 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 191°.- 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 192°.- 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).



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



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 accesitarios 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 193°.- 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 194°.- Celebración de Acuerdos, Convenios o Contratos



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



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 195°.- 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.



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.

