



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION R. N° 2563 -2018-CU-UNFV

San Miguel, **10 ABR. 2018**

Visto, el Oficio N° 1072-2018-OCPL-UNFV de fecha 02.04.2018, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la aprobación del **Reglamento de Organización y Funciones - 2018** de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "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 143°, literal b del Estatuto de la Universidad establece que es atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos;

Que, mediante Ley N° 30220 de fecha 09.07.2014, se aprueba la Ley Universitaria con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de la universidades; promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo institucional, de la investigación y la cultura, así mismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad peruana, siendo el ente rector el Ministerio de Educación;

Que, en concordancia a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobó su Estatuto mediante Resolución N° 004-2015-AE-UNFV de fecha 08.01.2015, la misma que es promulgada mediante Resolución R. N° 7122-2015-CU-UNFV de fecha 09.01.2015;

Que, asimismo, el Estatuto de la Universidad en su Cuarta Disposición Final señala que el Consejo Universitario tiene un plazo de un año calendario, para dictar el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión de la Universidad al presente Estatuto, conforme a Ley. La Asamblea Universitaria supervisa esta labor normativa y se pronuncia sobre el contenido del Reglamento General;

Que, mediante Resolución R. N° 8895-2015-CU-UNFV de fecha 29.10.2015, se aprobó el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, el mismo que mediante Resolución R. N° 384-2017-CU-UNFV de fecha 23.02.2017, se aprobó su publicación;

Que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento General de la Universidad se dispone que la Oficina Central de Planificación debe coordinar, formular y elevar al Rectorado el Reglamento de Organización y Funciones hasta el tercer nivel organizacional, adecuado a la Ley y Estatuto antes indicados;

Que, la Oficina Central de Planificación ha formulado el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones 2018 de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y a lo establecido en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria;

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

...///

PAG. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 2563 -2018-CU-UNFV

Que, es necesaria la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal – 2018, para lo cual la Oficina Central de Planificación ha elevado dicho proyecto al Rectorado;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N° 1072-2018-OCPL-UNFV de fecha 02.04.2018 y estando a lo dispuesto por el señor Rector, en el Memorando N° 035-2018-R-UNFV de fecha 03.04.2018; **el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 41 de fecha 06.04.2018, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - 2018 de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y**

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal; la Resolución R. N° 536-2016 de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - 2018 de la Universidad Nacional Federico Villarreal que consta de cinco (5) Títulos, doce (12) Capítulos, doscientos once (211) Artículos y dos (2) Disposiciones Complementarias y Finales y Organigrama Estructural, que debidamente sellado y rubricado por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, los Organos Desconcentrados, las Oficinas Centrales, la Dirección General de Administración, así como la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese





Universidad Nacional
Federico Villarreal

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lima – Perú
2018





Presentación

El presente Reglamento de Organización de Funciones – ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la UNFV orientada al logro de su misión, visión y objetivos.

Este documento técnico contiene la estructura orgánica diseñada para facilitar la gestión por procesos, así como las funciones generales de la Universidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, las relaciones, régimen laboral, económico, el mismo que se organiza en (5) (cinco) títulos, 12(doce) capítulos, 211 (doscientos y once) artículos y las disposiciones complementarias y finales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF es un documento de gestión de conocimiento y uso obligatorio por las autoridades y todo funcionario responsable de la conducción de una unidad orgánica para el logro de los objetivos y fines de la UNFV.

El ROF se actualiza en función al marco normativo de la nueva Ley Universitaria N° 30220 y disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento General de Universidad Nacional Federico Villarreal, siendo esta una persona jurídica de derecho público interno, creada por Ley N°14692, el 30 de octubre de 1963.

Oficina Central de Planificación.





ÍNDICE

TITULO PRIMERO	1
GENERALIDADES	1
PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES GENERALES	1
TÍTULO SEGUNDO	3
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
CAPÍTULO III.....	8
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS.....	8
CAPÍTULO IV	8
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	8
CAPÍTULO V.....	13
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO VI	22
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL.....	22
CAPÍTULO VII	48
DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	48
CAPÍTULO VIII	77
DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	77
CAPÍTULO X.....	92
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	92
CAPÍTULO XI	123
DE LOS INSTITUTOS.....	123
CAPÍTULO XII	129
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	129





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO TERCERO	130
DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	130
TÍTULO CUARTO	130
DEL RÉGIMEN LABORAL	130
TÍTULO QUINTO	130
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	130
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	131





TITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica

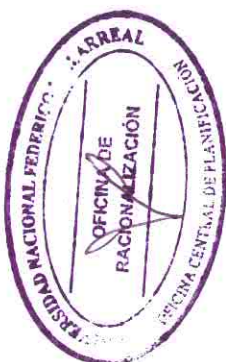
- a. La Universidad Nacional Federico Villarreal, en adelante UNFV, es una comunidad académica, autónoma, de origen comunal integrada por docentes, estudiantes y graduados cuya misión esencial es la formación profesional, la investigación, la creación del conocimiento científico, tecnológico y universal;
- b. La Universidad Nacional Federico Villarreal es una persona jurídica de derecho público interno creada por Ley 14692 el 30 de Octubre de 1963 y se rige por la Constitución Política del país, por la Ley Universitaria, su Estatuto y reglamento;

PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 2º Los principios y fines de la Universidad Nacional Federico Villarreal están establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Artículo 3º Son Funciones generales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en concordancia a las establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV son las siguientes:

- a. Formar integralmente profesionales a nivel de pregrado y posgrado, propendiendo a la igualdad de oportunidades para el desarrollo libre de las capacidades humanas;
- b. Desarrollar investigación básica y aplicada que contribuya al ordenamiento territorial y la competitividad en todas las ordenes de la vida social para contribuir al desarrollo humano y sustentable del país;
- c. Desarrollar en el marco de la responsabilidad social universitaria la extensión cultural y proyección social para fortalecer los valores y satisfacer las necesidades de la sociedad;
- d. Desarrollar la educación continua en todas las áreas del conocimiento;





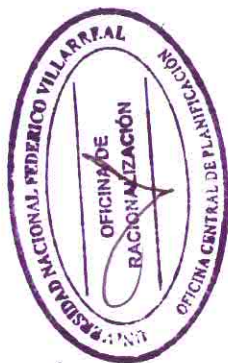
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Contribuir al desarrollo del ser humano como fin supremo de la sociedad;
- f. Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley y el Estatuto;

Artículo 4º

Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú;
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria;
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- f. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad;
- g. Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- h. Ley N° 28522, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN);
- i. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- j. Ley N°30225, Ley de Contratación del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N°1341-2017;
- k. Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- l. Decreto Supremo 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley 27658.
- m. Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.
- n. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J-Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;
- o. Resolución N°004-2015-AE-UNFV, Aprueba el Estatuto de la UNFV;
- p. Resolución R. N° 7122-2015-UNFV, Promulga el Estatuto de la UNFV aprobada por la Asamblea Universitaria;
- q. Sesión Ordinaria 199-CU formalizado mediante R. 8895-2015-CU-UNFV ;
- r. Resolución R.N°384-2017-CU-UNFV aprueba la publicación del Reglamento General de la UNFV;





TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º La estructura orgánica de la Universidad Nacional Federico Villarreal se sustenta en un modelo organizacional de gestión por procesos, diseñada con criterios técnicos de una organización plana y orientada al funcionamiento basado en equipo multidisciplinario conformado por especialistas en las diversas áreas de gestión académica, de investigación y administrativa.

Artículo 6º Para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos y fines en concordancia con la Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y disposiciones legales de aplicación en las entidades públicas, la UNFV tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNFV:

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rector
- 01.4 Consejo(s) de Facultad(s)
- 01.5 Decano(s)

02. ORGANOS AUTONOMOS

- 02.1 Comité Electoral Universitario
- 02.2 Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.3 Tribunal de Honor Universitario
- 02.4 Defensoría Universitaria

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 03.1 Órgano de Control Institucional
 - 03.1.1 Oficina de Servicios de Control Posterior
 - 03.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y





Servicios Relacionados

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL:

04.1 Oficina Central de Planificación

04.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico

04.1.2 Oficina de Presupuesto

04.1.3 Oficina de Organización y Modernización

04.1.4 Oficina de Gestión Estadística Universitaria

04.2 Oficina Central de Asesoría Jurídica

04.3 Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales

05. ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL:

05.1 Secretaría General

05.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario

05.1.2 Oficina de Grados y Títulos

05.1.3 Oficina de Archivo Central

05.2 Oficina Central de Calidad

05.3 Oficina Central de Bienestar Universitario

05.3.1 Oficina de Promoción Social

05.3.2 Oficina de Servicio de Salud

05.4 Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional

05.5 Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información

05.6 Dirección General de Administración

05.6.1 Oficina de Recursos Humanos

05.6.2 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

05.6.3 Oficina de Gestión de Inversión Universitaria

05.6.4 Oficina de Contabilidad

05.6.5 Oficina de Tesorería

05.6.6 Oficina de Gestión Patrimonial

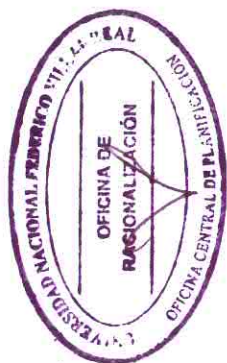
06. ÓRGANOS DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

06.1 Vicerrectorado Académico

06.1.1 Oficina Central de Admisión

06.1.2 Oficina Central de Asuntos Académicos

06.1.2.1 Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 06.1.2.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
- 06.1.2.3 Oficina de Prospectiva Académica
- 06.1.3 Oficina Central de Registros Académicos
 - 06.1.3.1 Oficina de Registros Académicos
 - 06.1.3.2 Oficina de Servicios Académicos al Estudiante
- 06.1.4 Oficina Central de Gestión del Egresado
- 06.1.5 Oficina Central de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”
- 06.1.6 Centro Pre Universitario Villarreal - CEPREVI
 - 06.1.6.1 Oficina de Asuntos Administrativos
 - 06.1.6.2 Oficina de Servicios Académicos
- 06.1.7 Centro Universitario de Educación a Distancia
 - 06.1.7.1 Dirección - CEUD
 - 06.1.7.2 Secretaria Académica
 - 06.1.7.3 Oficina de Asuntos Administrativos
 - 06.1.7.4 Oficina de Servicios Académicos
 - 06.1.7.5 Unidad de Estudios y Recursos Académicos
 - 06.1.7.6 Unidad del Programa Profesional y Tutoría

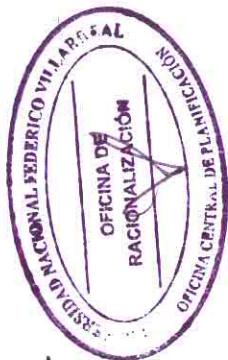
06.2 Vicerrectorado de Investigación

- 06.2.1 Instituto Central de Gestión de la Investigación
 - 06.2.1.1 Oficina de Proyectos de Investigación
- 06.2.2 Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento
 - 06.2.2.1 Oficina de Incubadora de Empresas
- 06.2.3 Editorial Universitaria
 - 06.2.3.1 Oficina de Imprenta
 - 06.2.3.2 Oficina de Librería Universitaria
- 06.2.4 Biblioteca Central
 - 06.2.4.1 Oficina de Repositorio Científico
 - 06.2.4.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
 - 06.2.4.3 Oficina de Gestión de Museos

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Facultade(s)

- 07.1.1 Consejo de Facultad
- 07.1.2 Decano
- 07.1.3 Departamento(s) Académico(s)
- 07.1.4 Secretaria Académica
- 07.1.5 Oficina de Asuntos Administrativos





- 07.1.6 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- 07.1.7 Oficina de Servicios Académicos
- 07.1.8 Oficina de Tutoría y Practica Pre Profesional
- 07.1.9 Unidad de Calidad
- 07.1.10 Escuela(s) Profesional (s)
- 07.1.11 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 07.1.12 Unidad de Posgrado
- 07.1.13 Unidad de Responsabilidad Social

07.2 Escuela Universitaria de Posgrado

- 07.2.1 Dirección - EUPG
- 07.2.2 Secretaria Académica
- 07.2.3 Oficina de Asuntos Administrativos
- 07.2.4 Oficina de Grados
- 07.2.5 Oficina de Servicios Académicos
- 07.2.6 Unidad Académica de Maestría
- 07.2.7 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 07.2.8 Unidad Académica de Doctorado

07.3 Instituto de Idiomas

07.4 Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes

07.5 Instituto Central de Responsabilidad Social





CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 07° El órgano de Gobierno en la Universidad Nacional Federico Villarreal es ejercido por los siguientes Órganos:

- a. Asamblea Universitaria.
- b. Consejo Universitario.
- c. Rector.
- d. Consejo(s) de Facultad(s).
- e. Decano.

De la Asamblea Universitaria

Artículo 08° La Asamblea Universitaria, es el Órgano de Gobierno Colegiado, representa a la colectividad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNFV. Su conformación y atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Del Consejo Universitario

Artículo 09° El Consejo Universitario, es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNFV. Su integración y atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Del Rector

Artículo 10° El Rector es el personero y representante legal de la universidad, es la máxima autoridad individual. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto. Sus atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNFV.





Artículo 11° De los Consejos de Facultad y Decanos

Las funciones y atribuciones del Decano se especifican en el capítulo referido a los órganos de línea – facultades del presente reglamento.

**CAPITULO III
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

Artículo 12° Los órganos autónomos, su naturaleza funcional, organización y competencias están establecidos en la ley N° 30220 – Ley Universitaria y en el Estatuto de la UNFV, siendo los siguientes:

- a. Comité Electoral Universitario
- b. Comisión Permanente de Fiscalización
- c. Tribunal de Honor Universitario
- d. Defensoría Universitaria

**CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 13° El **Órgano de Control Institucional** es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7ª y 8° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - CGR que promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los Servicios de Control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la ley.



Artículo 14° La Oficina de Control Institucional desarrolla las siguientes funciones:

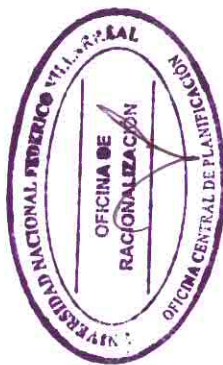
- a. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Formular y proponer a la UNFV el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d. Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Rector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

emitidas por la CGR;

- I. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v. Otras que establezca la CGR.

Artículo 15° El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a. Oficina de Servicios de Control Posterior
- b. Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

Artículo 16° La Oficina de Servicios de Control Posterior, es la encargada de la ejecución del control posterior y participación en la Comisión de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional.

Artículo 17° La Oficina de Servicios de Control Posterior, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los servicios de control posterior, de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR
- b. Vigilar y cautelar que las etapas de los servicios de control posterior se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la CGR
- c. Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI para su aprobación y remisión a la CGR y al Rector
- d. Registrar en los aplicativos informáticos de la CGR, la información resultante de los servicios de control posterior
- e. Integrar la Comisión Especial de Cautela, asumiendo la presidencia de la misma en la auditoría financiera gubernamental a realizarse por las Sociedades de Auditoría (SOA) y de acuerdo a normas que emite la CGR; y,
- f. Otras funciones que asigne el Jefe del OCI.





Artículo 18° La Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, es la encargada de ejecutar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR, así como el seguimiento a las acciones para la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR, y el programado en el Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional.

Artículo 19° La Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las modalidades de control simultáneo: Acción simultánea, orientación de oficio, visita de control y visita preventiva; y los servicios de control relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR
- b. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control gubernamental y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR
- c. Registrar en los aplicativos de la Contraloría General de la República la información resultante de las modalidades de control simultáneo y servicios relacionados
- d. Verificar que el contenido de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumpla con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la CGR y al Rector
- e. Recibir y admitir las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia; y,
- f. Realizar el seguimiento a las acciones que el Rector disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
- g. Otras funciones que asigne el Jefe del OCI.





CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL

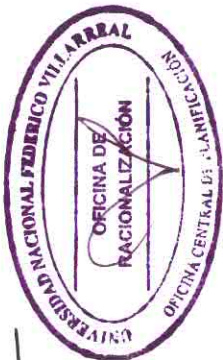
Artículo 20° Las Oficinas Centrales de Asesoramiento Institucional se encargan de asesorar en su campo a los Órganos de Gobierno en la formulación de las políticas de la Universidad, así mismo, asesoran en asuntos de planificación institucional, relaciones nacionales e internacionales y asuntos jurídicos – legales para el mejor desarrollo de sus funciones a todas las unidades orgánicas de la UNFV.

DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 21° La **Oficina Central de Planificación** es la encargada de asesorar a los Órganos de Gobierno y demás unidades orgánicas administrativas, académicas y de investigación, en los procesos técnicos de elaboración de la planificación estratégica, planes operativos, estadística, presupuesto, organización, modernización y prospectiva institucional, impulsando el mejoramiento de los procesos, métodos de trabajo y simplificación administrativa. Depende del Rector.

Artículo 22° La Oficina Central de Planificación desarrolla las siguientes funciones:

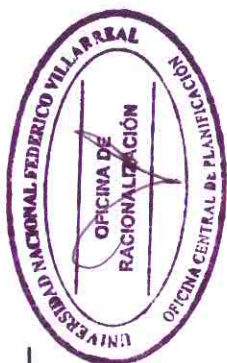
- a. Formular y proponer al Rectorado la política de planificación, gestión administrativa, simplificación, modernización y estadística, así como coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, planes operativos y programas en coordinación con las distintas dependencias de la UNFV, en concordancia con los lineamientos normativos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN;
- b. Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de los planes y programas de corto y mediano plazo en coordinación con todos los órganos de la universidad;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- c. Conducir y coordinar los procesos de formulación, programación, evaluación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional;
- d. Coordinar, organizar, centralizar e informar sobre resultados de la gestión estadística institucional a través de un banco de datos en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- e. Emitir instructivos y normas técnicas que regulan los sistemas administrativos que conduce y elevar para su aprobación;
- f. Conducir la formulación y actualización del reglamento de organización y funciones, manuales de procedimientos y otros instrumentos de gestión de su competencia;
- g. Coordinar con el área encargada de las actividades de planeamiento de las Facultades y Escuelas Universitarias para el desarrollo de las actividades del Sistema de Planeamiento Estratégico, en conformidad con las normas pertinentes;
- h. Normar, coordinar, centralizar e integrar los informes de los distintos órganos a fin de formular y elevar al rectorado la propuesta de la Memoria de Gestión Anual de la UNFV;
- i. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia;
- j. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
- k. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- l. Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales, servicios económicos y tecnológicos para la gestión de los procesos y/o actividades de su competencia;
- m. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo innovaciones que optimicen, modernicen, simplifiquen y brinden un servicio de calidad en el funcionamiento de la gestión administrativa de la UNFV;
- n. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- o. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

Artículo 23° La Oficina Central de Planificación cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Planeamiento Estratégico
- b. Oficina de Presupuesto
- c. Oficina de Organización y Modernización
- d. Oficina de Gestión Estadística Universitaria

Artículo 24° La Oficina de Planeamiento Estratégico es la encargada de coordinar y conducir los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo así como del monitoreo y evaluación de los informes que correspondan.

Artículo 25° La Oficina de Planeamiento Estratégico y Estadística, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional así como de los programas y proyectos en coordinación con los órganos de la UNFV y en concordancia con la normatividad vigente;
- b. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de planeamiento a mediano y corto plazo, en coordinación con los órganos competentes de la UNFV;
- c. Dar cumplimiento en el ámbito de la universidad los procesos técnicos de planeamiento que correspondan a las universidades públicas normados por el ente rector de Sistema de Planeamiento Estratégico - CEPLAN;
- d. Formular estudios de desarrollo y prospectiva institucional;
- e. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la OCPL.





Artículo 26° La Oficina de Presupuesto es la encargada de formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Universidad en concordancia a la política institucional establecida, y normatividad del presupuesto público.

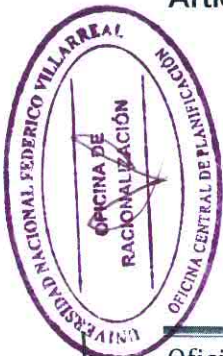
Artículo 27° La Oficina de Presupuesto desarrolla las siguientes funciones:

- a. Asesorar los órganos de la universidad en los procesos de formulación y evaluación presupuestal;
- b. Formular en coordinación con los órganos de la universidad el respectivo presupuesto en concordancia con las normas establecidas por el organismo competente;
- c. Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria en coordinación con los órganos y la política presupuestaria de la UNFV y normatividad del Sistema de Presupuesto Público;
- d. Velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Presupuesto Público en el ámbito de la universidad, estableciendo de ser necesarias las normas internas que correspondan;
- e. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la OCPL;

Artículo 28° La Oficina de Organización y Modernización es la encargada de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico - normativos de gestión administrativa institucional del ámbito de su competencia normativa y conducir los procesos de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con los órganos estructurados de la universidad.

Artículo 29° La Oficina de Organización y Modernización desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Oficina Central de Planificación la implementación de actividades de simplificación y modernización institucional;
- b. Proponer a la Oficina Central de Planificación las estrategias para la modernización de los sistemas de





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- gestión administrativa de la universidad;
- c. Conducir y articular procesos de reestructuración organizacional en el marco de la modernización;
 - d. Formular y administrar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos;
 - e. Brindar asesoría y asistencia técnica con enfoque de procesos en el diseño de modelos organizacionales y procedimientos;
 - f. Propender al mejoramiento y simplificación de los procesos y procedimientos administrativos impulsando la mejora continua;
 - g. Efectuar el monitoreo sobre el mejoramiento del servicio y simplificación administrativa; así como, emitir informes en el ámbito de su competencia que disponga la superioridad;
 - h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la OCPL;

Artículo 30° La **Oficina de Gestión Estadística Universitaria** es la encargada de organizar, administrar, gestionar, controlar y dirigir la producción, análisis y difusión de la información estadística de la universidad.

Artículo 31° La Oficina de Gestión Estadística Universitaria desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer, proponer e implementar las políticas para la elaboración y actualización de estándares de datos, ciclos y flujos de la información y comunicación de la Universidad.
- b. Proponer las normas, metodologías y procedimientos inherentes a las estadísticas de Educación Universitaria y comunicaciones de la Universidad.
- c. Coordinar, organizar, centralizar e informar sobre resultados estadísticos institucionales a través de un banco de datos en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la información.
- d. Conducir el proceso de identificación y programación de los requerimientos de información para la educación universitaria, de los usuarios, así como atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Identificar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan con los órganos rectores a través de las instancias pertinentes.
- f. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios.
- g. Aplicar y mantener las normas y estándares de telecomunicaciones establecidas por el Minedu.
- h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la OCPL.

DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 32° La Oficina Central de Asesoría Jurídica es la encargada de brindar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico legal a requerimiento de los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad según lo disponga el rectorado, así como representar y asumir la defensa de los intereses de la universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales. Depende del Rector.

Artículo 33° La Oficina Central Asesoría Jurídica desarrolla las siguientes funciones:

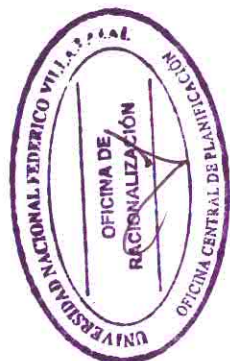
- a. Asesorar al Rector y absolver consultas de naturaleza jurídico – legal que soliciten los órganos de gobierno, así como los órganos de la Universidad, según los lineamientos técnicos que establezca la OCAJ;
- b. Dictaminar, opinar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente;
- c. Dictaminar, formular y/o visar los proyectos de resolución sometidos a consideración;
- d. Emitir informes jurídicos legales sobre Recursos de Apelación contra resoluciones del Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y la Dirección General de Administración;
- e. Proponer o sugerir las medidas favorables para la universidad impuestas por la legislación, estatutos o jurisprudencia, así como también proponer u opinar sobre las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento en las normas y reglamentos de la universidad;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- f. Brindar la información y documentación que corresponda a requerimiento de la Oficina de Procuraduría del sector para fines de procesos judiciales en defensa de los intereses de la universidad previa aprobación del Rector;
- g. Sistematizar y difundir las normas legales relacionadas a la gestión del sistema universitario;
- h. Ejercer el patrocinio y priorizar la defensa de los intereses de la universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales, según corresponda;
- i. Requerir informes técnicos de los órganos académicos y administrativos de la universidad, para fines de su competencia funcional;
- j. Efectuar coordinaciones con la Oficina de Patrimonio para obtener información de cada predio de la Universidad en materia registral, con el propósito de determinar su situación actual;
- k. Formular y proponer las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- l. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- m. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- n. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- o. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- p. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.



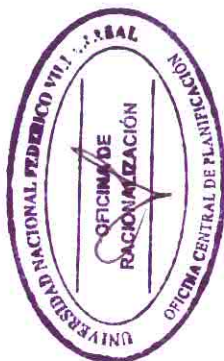


DE LA OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 34° La Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales es la encargada de gestionar, proponer programas y proyectos relacionados con la cooperación técnica a fin de facilitar y de posibilitar el acceso a los recursos de las fuentes cooperantes, teniendo como base el establecimiento y consolidación de las relaciones universitarias. Depende del Rector.

Artículo 35° La Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos así como las metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- b. Planificar, coordinar, emitir opinión y monitorear el cumplimiento de convenios, así mismo brindar asesoría, asistencia técnica a la alta dirección y demás dependencias de la universidad;
- c. Promover la firma de convenios de cooperación con entidades internacionales de prestigio en materia de gestión académica, investigación, responsabilidad social y gestión administrativa, entre otros;
- d. Promover convenios de cooperación tendentes a dinamizar experiencias internacionales como parte de la formación de estudiantes, desarrollo académico de docentes y personal administrativo de la Universidad;
- e. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación Técnica con entidades nacionales e internacionales;
- f. Orientar y conducir el proceso técnico de programas y proyectos de desarrollo para la Universidad, en coordinación con los órganos y organismos involucrados;
- g. Asesorar a la comunidad universitaria, al Rector, a los órganos de Gobierno y unidades estructuradas sobre las modalidades de la cooperación técnica así como difundir los





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- alcances y beneficios a nivel nacional e internacional;
- h. Conducir, formular, evaluar y difundir las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como, promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno;
 - i. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente;
 - j. Fomentar y ejecutar programas, y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación;
 - k. Formular y proponer las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - l. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia;
 - m. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de su competencia vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
 - n. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - o. Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de los procesos y/o actividades de su competencia;
 - p. Implementar y ejecutar acciones de control interno que permitan fortalecer la gestión académica, administrativa y el adecuado ejercicio de la función pública;
 - q. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - r. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.





CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

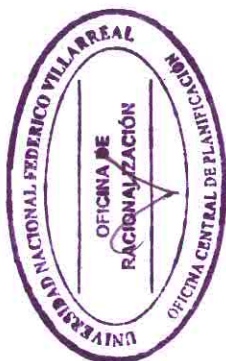
Artículo 36° Las Oficinas Centrales de Apoyo Institucional se encargan de brindar apoyo técnico administrativo en el marco de sus competencias a los Órganos de Gobierno en la formulación de políticas de la Universidad, así mismo, en asuntos de secretaría general, calidad institucional, imagen y comunicaciones, bienestar universitario, y tecnologías de información a todas las unidades orgánicas de la universidad, según corresponda para el mejor desarrollo de sus funciones por consiguiente el logro de objetivos y fines.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 37° La **Secretaría General** es la encargada de asistir y registrar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, administra la expedición de grados y títulos que otorga la Universidad y conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario y el archivo central. Es el fedatario de la UNFV. Depende del Rector.

Artículo 38° La Secretaria General desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo técnico al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- b. Dar fe de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad;
- c. Velar por la autenticidad de las firmas y vistos de las Resoluciones Rectorales, en cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno, y administrar la documentación que sustenta los actos administrativos;
- d. Administrar y supervisar el registro de los Grados y Títulos otorgados por la Universidad;
- e. Informar periódicamente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, de los asuntos establecidos en las normas pertinentes;
- f. Apoyar en los asuntos de su competencia funcional a las Comisiones designadas por el Consejo Universitario;





- g. Organizar y administrar la numeración de las resoluciones rectorales, vicerrectorales académicas, vicerrectorales de investigación y directorales; así como la custodia de los originales y antecedentes;
- h. Establecer lineamientos técnicos administrativos para la organización y funcionamiento del trámite documentario de las facultades, escuelas universitarias y otros órganos de la universidad y evaluar la calidad de la gestión;
- i. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- j. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- k. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- l. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- m. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Secretaria General que le encargue el Rector.

Artículo 39° La Secretaria General cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
- b. Oficina de Grados y Títulos
- c. Oficina de Archivo Central





Artículo 40° La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario es la encargada de brindar información al usuario sobre los trámites inherentes a los servicios que brinda la universidad, así como de administrar los procesos de trámite documentario aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporciona información de su competencia a los órganos de la Universidad que lo requieran.

Artículo 41° La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, administrar y supervisar el proceso de trámite documentario y atención al público en el marco de los principios y lineamientos técnicos de la gestión documental;
- b. Organizar los registros de ingreso y salida de documentos y brindar información requerida sobre los trámites en proceso;
- c. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del trámite documentario en todos los órganos de la Universidad y brinda el apoyo técnico para una gestión documental eficiente;
- d. Recepcionar y verificar los documentos emitidos por la universidad, para su posterior legalizado de las copias y autenticado de los originales;
- e. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos sobre la transferencia del material documental al archivo central;
- f. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Secretario General.



Artículo 42° La Oficina de Grados y Títulos es la encargada de administrar los Libros de Registro de los diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Título Profesional, Maestría, Doctorado y Segunda Especialización.

Artículo 43° La Oficina de Grados y Títulos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los procedimientos para el registro y gestión de los diplomas de grados y títulos correspondientes, aprobados y remitidos por las facultades





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- y escuela universitaria de posgrado;
- b. Verificar la autenticidad de los grados de bachiller, título profesional, maestría, doctorado y segunda especialización conforme a los libros de registros que obran en la oficina;
- c. Atender a los graduados en las gestiones que sobre grados y títulos de competencia de la UNFV, les corresponda;
- d. Gestionar ante la unidad orgánica competente de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU la inscripción de diplomas de grados y títulos de la UNFV;
- e. Elaborar anualmente cuadros estadísticos de diplomas de grados y títulos emitidos por la UNFV según requerimiento;
- f. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Secretario General.

Artículo 44° **Oficina de Archivo Central** es la encargada del acopio, registro, clasificación, organización de la documentación que administra, así como de establecer normas internas para la custodia de administración documental de la Universidad en concordancia con las normas y métodos pertinentes, brindando servicios oportunos de información a las instancias de gobierno y órganos que requieran la documentación que administra, para fines de la gestión de sus competencias.

Artículo 45° La Oficina de Archivo Centra desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar el sistema, procesos y procedimientos del archivo central de la Universidad en concordancia con la normatividad vigente;
- b. Velar por la aplicación de las normas técnicas y procedimientos para la adecuada administración, conservación y custodia del material documental de su competencia, así como de los archivos de la Universidad;
- c. Proponer y actualizar los documentos técnicos para optimizar la gestión de archivos en el ámbito de la Universidad ;
- d. Normar y establecer los lineamientos técnicos para la organización y funcionamiento en términos de economía y eficacia de los archivos de gestión y periféricos de la





Universidad;

- e. Proponer y supervisar el cumplimiento de los períodos de retención y transferencia documentaria de los archivos de gestión y periféricos de la universidad y eliminación de la documentación que administra la oficina del archivo central en concordancia a la normatividad y procedimientos vigentes;
- f. Atender los requerimientos de información y copia de documentos que administra el archivo central;
- g. Proponer la digitalización del acervo documental permanente que administra el archivo central;
- h. Promover la capacitación del personal de la Universidad en asuntos y temas del sistema de archivos;
- i. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que se considere convenientes con el fin de fomentar la cooperación en la modernización del sistema de archivos y el uso concertado de recursos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la universidad;
- j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Secretario General.

DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD

Artículo 46° La Oficina Central de Calidad es la encargada de promover la calidad académica en la formación de los profesionales de las carreras y especialidades que ofrece la UNFV, así como de desarrollar actividades de asistencia técnica sobre los criterios y estándares de calidad en la gestión académica, de investigación e institucional. Depende del Rector.

Artículo 47° La Oficina Central de Calidad desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, proponer lineamientos de políticas, estrategias, normas internas y evaluar la implementación del proceso de acreditación nacional e internacional, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos en la UNFV;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria (SGC) a nivel de la universidad de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y evaluar resultados para optimizar su implementación,
- c. Establecer los lineamientos técnicos para la constitución de los comités de calidad que desarrollen actividades en los programas de estudio de la universidad;
- d. Coordinar y monitorear permanentemente e implementar con los miembros de los comités de calidad de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procedimientos para lograr la acreditación de las distintas especialidades profesionales;
- e. Coordinar y diseñar programas de capacitación a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y administrativo en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación universitaria;
- f. Informar sobre los avances del proceso de autoevaluación y acreditación en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas pre establecidas;
- g. Conducir, supervisar y evaluar resultados de las actividades de la comisión de licenciamiento institucional en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos en la UNFV;
- h. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- i. Formular las directivas y otras normas que en marco de la normatividad universitaria les compete para gestión de sus respectivas actividades;
- j. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- k. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- l. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 48° La **Oficina Central de Bienestar Universitario** es un órgano de apoyo académico y administrativo encargada de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria programas de servicios de bienestar integral, promoción y prevención de la salud física y psicológica tendentes a mejorar la capacidad de estudiantes y docentes para el logro de sus objetivos académicos, alimentación y recreación, y promoción socio económico. Depende del Rector.

Artículo 49° La Oficina Central de Bienestar Universitario desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular el diagnóstico de necesidades, expectativas e intereses de la comunidad Universitaria en el ámbito de los procesos y actividades de bienestar universitario;
- b. Promover políticas relacionadas con el Bienestar Universitario, para los miembros de la Comunidad Universitaria, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar, recreación y Seguro de Salud Universitario;
- c. Administrar programas, proyectos de recreación, educación social, prevención, rehabilitación, fomento familiar, promoción de bienestar integral, prevención de la salud, alimentación, tendentes a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, evaluando sus resultados, así como establecer los procedimientos para brindar asesoría y consejería psicológica, gestión de créditos, adjudicación de becas educativas y apoyo económico, servicios de salud, odontológicos y participar en eventos culturales externos, entre otros;
- d. Elaborar el perfil epidemiológico y social de la comunidad villarrealina a partir del conocimiento e identificación de su





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- problemática y necesidades sociales, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución;
- e. Administrar los programas de: comedor universitario, recreación, prevención, rehabilitación, fomento familiar y promoción de bienestar integral para el desarrollo del bienestar universitario, según corresponda;
 - f. Proponer políticas de bienestar universitario mediante convenios, coordinaciones, programas de alimentación (Comedor Universitario) educación (Becas de Pre – grado) y salud (Clínica universitaria, Seguro Universitario);
 - g. Propiciar el fortalecimiento académico a través de eventos científicos que conduzcan a desarrollar una cultura sanitaria mediante programas médico, odontológico, psicológico y nutricional – científica ;
 - h. Coordinar con el Instituto Central de Gestión Cultural e Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes y otras unidades orgánicas competentes el desarrollo de programas y fomento de actividades de Bienestar Universitario; en el ámbito de sus competencias;
 - i. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
 - j. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - k. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - l. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - m. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.





Artículo 50° La Oficina Central de Bienestar Universitario cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Promoción Social
- b. Oficina de Servicio de Salud

Artículo 51° La Oficina de Promoción Social es la encargada de desarrollar Programas de Comedor Universitario, Programa de Apoyo Social (Bonos de alimentación y apoyo pecuniario), Vacaciones Útiles, Juegos Florales, Navidad de Niño Villarrealino y Chocolatada entre otros Programas y proyectos de la recreación, Educación Social y Prevención conducentes al bienestar de la comunidad.

Artículo 52° La Oficina de Promoción Social desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de la comunidad universitaria;
- b. Programar, elaborar y controlar la atención del servicio del Comedor Universitario – desayuno – almuerzo – cena, beneficiando a estudiantes de la universidad;
- c. Supervisar y controlar el servicio de alimentación en las cafeterías de la universidad asegurando que brinden alimentos balanceados y de calidad de acuerdo a las normas nutricionales, sanitarias y de seguridad;
- d. Disponer y velar por el cumplimiento de las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura en los ambientes de la cafetería;
- e. Realizar estudios socioeconómicos y evaluación de expedientes para el programa de Bonos de Alimentación, Apoyo Pecuniario a los estudiantes de escasos recursos económicos y brindar apoyo en la solvencia de sus gastos primordiales durante el periodo académico;
- f. Proponer y coordinar con entidades públicas y privadas que corresponda para la ejecución de programas preventivos y recreación como paseos turísticos, vacaciones útiles y otras que contribuyan a establecer lazos de amistad y bienestar a la comunidad universitaria;
- g. Administrar, gestionar y supervisar el servicio de la Cuna para servicios a hijos de estudiantes, docentes y





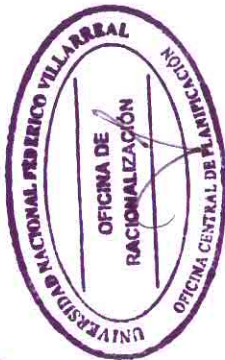
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- administrativos de la universidad;
- h. Promover, organizar y administrar los programas de servicios sociales, según corresponda, entre otros: Vacaciones Útiles, Bonos Alimenticios y Apoyo Pecuniario así como los programas sociales de recreación, educación social y otros tendentes a la comunidad universitaria;
 - i. Desarrollar programas de investigación social sobre la problemática socioeconómico de los estudiantes y plantear las respectivas soluciones;
 - j. Proponer normas internas, procedimientos y guías para el acceso y atención a los servicios y programas sociales;
 - k. Coordinar el desarrollo de proyectos para la implementación de otros programas sociales, requeridos para optimizar la calidad de vida y competitividad académica de los estudiantes;
 - l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central.

Artículo 53° La Oficina de Servicio de Salud es la encargada de desarrollar programas de salud, nutrición, rehabilitación y prevención, así como actividades curativas reparadoras de la salud integral, en el nivel uno (1) de atención.

Artículo 54° La Oficina de Servicio de Salud desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover, organizar y administrar los programas de servicios de salud de mediana complejidad a estudiantes, docentes y administrativos a través de los diferentes servicios que brinda: Medicina General, Odontología, Laboratorio Clínico, Psicología, Terapia Física y Rehabilitación, Enfermería y Farmacia;
- b. Brindar labor asistencial curativa y recuperativa a la población estudiantil y trabajadores de la UNFV;
- c. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud mediante Campañas, Charlas y Sesiones Educativas en temas de salud;
- d. Coordinar y proponer convenios con el Ministerio de Salud – Minsa para desarrollar en la comunidad universitaria los diferentes programas o estrategias sanitarias que se dan a





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- nivel nacional, entre otros, la prevención y control TB, inmunizaciones, salud sexual y reproductiva;
- e. Proponer normas internas, procedimientos y guías para el acceso de atención a los servicios y programas de salud;
 - f. Coordinar el desarrollo de proyectos para la implementación de otros programas de salud, requeridos para optimizar la calidad de vida y competitividad académica de los estudiantes;
 - g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central;

DE LA OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 55° La **Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional** es la encargada de conducir las acciones internas y externas de comunicación, información y difusión de la imagen corporativa de la UNFV, en el marco de los principios de transparencia y publicidad. Depende del Rector.

Artículo 56° La Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer a los órganos de Gobierno los lineamientos de gestión de las comunicaciones e imagen de la Universidad, con enfoque prospectivo y de calidad;
- b. Identificar las necesidades de comunicación y difusión de imagen entre la comunidad universitaria para fortalecer la eficacia, eficiencia y la mejora continua de las comunicación e imagen de la Universidad;
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectando la imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles;
- d. Velar por la proyección de la imagen de la Universidad a la comunidad Villarrealina y colectividad en general, propiciando la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros, en el ámbito de sus competencias;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Apoyar el desarrollo de las ceremonias oficiales, que permitan contribuir a fortalecer la imagen de la Universidad;
- f. Diseñar y planificar las campañas publicitarias de todos los procesos de admisión a nivel de pregrado, posgrado y demás dependencias según los requerimientos correspondientes;
- g. Elaborar, corregir, difundir y monitorear las comunicaciones oficiales ante los medios de comunicación, redes sociales, virtuales u otros espacios de expresión;
- h. Participar o representar en delegaciones a nombre de la Universidad, organizar visitas a instituciones nacionales o extranjeras, y recibir a delegaciones, funcionarios y personalidades, acompañando al Rector o en representación;
- i. Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario en el país o en el extranjero;
- j. Conducir el protocolo en ceremonias oficiales de la Universidad;
- k. Establecer lineamientos técnicos para estandarizar, emitir opinión y supervisar los diseños de identidad corporativa de los distintos órganos de la Universidad que representen la imagen institucional;
- l. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- m. Diseñar, reproducir y difundir la Memoria de Gestión Anual de la UNFV, elaborada por la Oficina Central de Planificación;
- n. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- o. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- p. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- q. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- r. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector;

DE LA OFICINA CENTRAL DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 57° La Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, integrar y coordinar todas las actividades relacionadas con las tecnologías de información y comunicación e informática de la universidad, así mismo implementar sistemas de seguridad de la información, gestionar el uso de los recursos informáticos, proponer políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes. Depende del Rector.

Artículo 58° La Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, organizar, proponer, conducir y evaluar el desarrollo y modernización de la infraestructura de la tecnología de información en todas sus fases y ámbito de gestión de la UNFV;
- b. Planificar y coordinar la formulación de un Plan Estratégico integral de desarrollo del sistema de información en la universidad, la gestión de la seguridad, la arquitectura, la gestión de los proyectos y la calidad de las tecnologías de información;
- c. Proponer, desarrollar e implementar con los órganos de la Universidad programas tendentes a relacionar la tecnología de la información y la gestión del conocimiento, con el objeto que cree valor para la organización y optimizar el conocimiento como un recurso fundamental de la Universidad;
- d. Normar la implementación y mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de información de la unidades orgánicas usuarias de la universidad, desde la





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- adquisición hasta su implementación de las aplicaciones propias y de terceros, así como en el hardware, software base y comunicaciones;
- e. Programar, coordinar, evaluar, conducir y supervisar el desarrollo de software orientados a implementar herramientas informáticas de gestión como mapas de conocimiento, mensajería instantánea, groupware, data warehouse, data mining, portal corporativo, intranets, video conferencias, entre otros;
 - f. Gestionar la puesta en producción de la infraestructura y el soporte a los servicios e infraestructura de las tecnologías de información;
 - g. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
 - h. Formular, proponer y evaluar el Plan Estadístico, así como establecer los lineamientos técnicos para la generación de información estadística en la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y Órganos de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Planificación;
 - i. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - j. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
 - k. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - l. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - m. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;





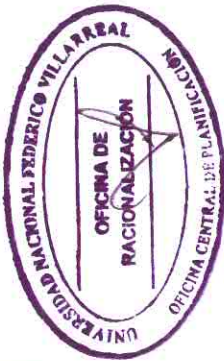
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 59° La Dirección General de Administración es el máximo órgano de gestión administrativa institucional, encargada de planificar, programar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, controlar, implementar y asegurar la adecuada de la gestión de procesos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la administración de los Servicios Generales y del Patrimonio institucional a fin de cumplir con los fines, políticas, objetivos y metas de la UNFV. Constituye la Unidad Ejecutora presupuestal de la Universidad Depende del Rector.

Artículo 60° La Dirección General de Administración – DIGA desarrolla las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, dirigir y supervisar en el ámbito de la universidad el cumplimiento de los procesos y actividades relacionados con los sistemas administrativos de su competencia, entre estos: gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y programación multianual y gestión de inversiones, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes;
- b. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, y los lineamientos establecidos por los órganos de gobierno de la universidad;
- c. Proponer, ejecutar y evaluar la implementación de políticas administrativas institucionales, en el ámbito de su competencia;
- d. Proponer los lineamientos y procedimientos de gestión patrimonial para optimizar la administración, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados, en concordancia con las normas establecidas para las entidades públicas;
- e. Coordinar y efectuar el establecimiento de tarifas y derechos de tramite-tasas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y del Tarifario correspondiente;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- f. Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales, de la infraestructura y desarrollo físico y de la ejecución de proyectos de inversión de la universidad;
- g. Coordinar, conducir e informar sobre la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos, brindando asesoramiento a la Alta Dirección;
- h. Priorizar los procesos claves en la gestión de las oficinas dependientes de la DIGA y coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, la sistematización de dichos procesos con el objeto de simplificar y modernizar la gestión administrativa de la UNFV;
- i. Emitir informes técnicos y absolver consultas que requiera el Rector en el ámbito funcional de su competencia;
- j. Administrar el sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, de bienes y rentas de los docentes universitarios y servidores civiles obligados a la presentación de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
- k. Emitir actos resolutivos de su competencia por delegación del Consejo Universitario sustentados en los informes técnicos de las dependencias, así como otras dispuestas por el rectorado;
- l. Establecer los lineamientos técnicos administrativos para la gestión de las inversiones en la universidad en coordinación con el Rectorado y otros órganos competentes;
- m. Formular y velar por la implementación y cumplimiento de las directivas, otras normas y procedimientos que en el marco de la normatividad universitaria le compete para conducir, evaluar y supervisar los procesos de dotación de recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios generales requeridos por los órganos de la universidad;
- n. Emitir opinión sobre normas que en el marco de su competencia funcional, emitan las unidades orgánicas de la universidad;
- o. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- estratégicos de la universidad, evaluando resultado;
- p. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - q. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - r. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - s. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección General de Administración que le encargue el Rector.

Artículo 61° La Dirección General de Administración, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Oficina de Recursos Humanos
- b. Oficina de Gestión de Inversión Universitario
- c. Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
- d. Oficina de Tesorería
- e. Oficina de Contabilidad
- f. Unidad de Gestión Patrimonial

Artículo 62° La **Oficina de Recursos Humanos** es la responsable de gestionar los recursos humanos de la universidad en el marco de las políticas, planes, normas, principios, procesos, procedimientos, instrumentos y técnicas establecidas por el ente rector (SERVIR) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Universidad, promoviendo un clima laboral favorable que contribuya a optimizar el rendimiento laboral del personal docente y administrativo para el logro de los objetivos y metas institucionales.



Artículo 63° La Oficina de Recursos Humanos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección General de Administración políticas, planes, normas, programas, proyectos, instrumentos técnicos e indicadores para la gestión de los recursos humanos de la UNFV;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Normar, supervisar y coordinar la ejecución de las acciones desconcentradas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Oficinas de Asuntos Administrativos de las Facultades, EUDED, EUPG y las que hagan sus veces en la Oficinas Centrales y equivalentes;
- c. Dirigir la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas establecidas por SERVIR y la Universidad en el ámbito de los procesos inherentes a los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación y gestión de las relaciones humanas y sociales;
- d. Gestionar los procesos del personal docente relacionados con la administración de los legajos, gestión del registro de asistencia, gestión de la desvinculación, administración de las compensaciones, pensiones, relaciones laborales y colectivas, seguridad y bienestar en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- e. Implementar y desarrollar los procesos de personal administrativo inherentes a la planificación de políticas de recursos humanos, diseño de puestos, selección, inducción, evaluación de desempeño y capacitación, así como la administración de puestos, administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, desvinculaciones, administración de compensaciones, administración de pensiones, relaciones individuales, colectivas, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, cultura y clima organizacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- f. Proponer las iniciativas de mejora continua de los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad;
- g. Mantener informado a los docentes y servidores civiles de la Universidad sobre sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidad y sanciones disciplinarias según su régimen laboral;
- h. Participar en los procesos de negociación colectiva de los servidores civiles y docentes de la universidad, así como del procedimiento administrativo disciplinario del personal civil





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la universidad;
- i. Programar, formular, proponer y administrar los instrumentos de gestión de su competencia funcional;
 - j. Proponer las Directivas y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivos procesos y/o actividades;
 - k. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente a la Universidad;
 - l. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades para el logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA

Artículo 64° La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales es la encargada de desarrollar los procesos y procedimientos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como de gestionar las contrataciones, almacenamiento, custodia, distribución, y mantenimiento de equipamiento y mobiliario en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas de la Universidad.

Artículo 65° La Oficina de Abastecimiento y Servicio Generales desarrolla las siguientes funciones:

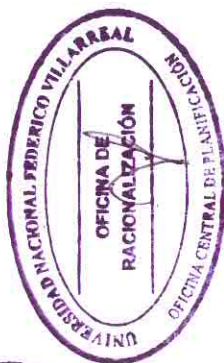
- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de abastecimiento, entre otros, la catalogación, programación, evaluación de proveedores, adquisiciones, almacenamiento, seguridad, distribución, mantenimiento de equipamiento y mobiliario, así como los referidos a los servicios generales: Proponer políticas de gestión en materia de abastecimiento y servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión del abastecimiento y servicios generales;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Proponer políticas de gestión en materia de abastecimiento y servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión del abastecimiento y servicios generales;
- c. Implementar los procesos de contrataciones formulando los contratos y emitiendo las ordenes de compras y servicios, según la normatividad del ente rector- OSCE;
- d. Administrar el proceso de recepción , registro, custodia y distribución oportuna de los bienes adquiridos para las distintas unidades orgánicas previa verificación de las condiciones de calidad y seguridad de la Universidad;
- e. Formular y conducir el Plan Anual de Contrataciones y su respectivo presupuesto en coordinación con todos los órganos de la universidad en el marco de la normatividad correspondiente;
- f. Administrar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como supervisar y evaluar los servicios de terceros relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento preventivo de los locales, equipamiento y mobiliario;
- g. Normar y coordinar con las Oficina de Asuntos Administrativos de las Facultades, CUDED, EUPG y otras unidades estructuradas para la gestión del abastecimiento, según las normas internas que se establezcan y dirigir las reuniones técnicas que correspondan;
- h. Programar, conducir y coordinar el desarrollo de los procesos de contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones, reglamento, modificatoria y normas complementarias emitidas por OSCE y normas internas que correspondan de la UNFV;
- i. Formular y administrar los contratos y órdenes de compra y servicios derivados de los procesos y procedimientos de contrataciones; así como monitorear su cumplimiento y custodiar la documentación sustentatoria;
- j. Programar y dirigir el servicio de transporte, ornato y jardines, así como atender el suministro y mantenimiento de los servicios básicos y gestionar los servicios generales;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- k. Elaborar, administrar, ejecutar y supervisar los planes sobre riesgos de desastres de la infraestructura física de la universidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria;
- l. Administrar y supervisar las actividades del servicio de impresiones a nivel institucional;
- m. Proporcionar información y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Estadística de la OCPL sobre los procesos de selección para la asignación de los Calendarios de Compromisos;
- n. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- o. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA.

Artículo 66° La Oficina de Gestión de Inversión Universitaria es la encargada de la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública y otras inversiones, así como del mantenimiento de infraestructura física de la UNFV, en concordancia con la política y plan de desarrollo físico institucional. Es responsable de administrar las inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución.

Artículo 67° La Oficina de Gestión de Inversión Universitaria desarrolla las siguientes funciones:

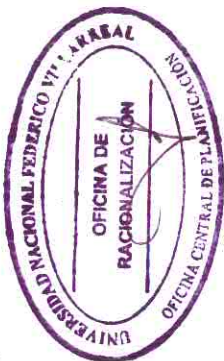
- a. Planificar, programar, organizar, formular, ejecutar y evaluar los procesos y actividades referidas a las inversiones en la universidad según lo determine los órganos de gobierno;
- b. Elaborar y remitir a la Oficina Central de Planificación la Programación Multianual de inversiones de la UNFV de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, así como el Plan Operativo y el Presupuesto de la oficina para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional;
- c. Formular la normatividad interna sobre la gestión de inversión universitaria y mantenimiento de infraestructura física así como velar por su cumplimiento;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

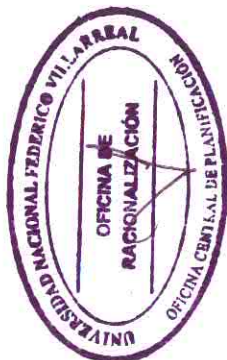
- d. Proponer, programar y coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura física en coordinación con el Rector, las Facultades y dependencias internas y entidades correspondientes;
- e. Proponer a los órganos de gobierno, según corresponda, la formulación del presupuesto de estudios de pre inversión, estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecución de inversiones para su aprobación;
- f. Coordinar con las instituciones competentes respecto a los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así mismo coordinar con las facultades y/o dependencias respecto a la información requerida;
- g. Ejecutar proyectos de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones;
- h. Planificar, ejecutar, evaluar y supervisar el mantenimiento y conservación, reparación, rehabilitación de la infraestructura física de la Universidad e informar sobre los mismos;
- i. Planificar, coordinar, ejecutar la gestión del riesgo de desastre en coordinación con las entidades competentes;
- j. Coordinar el saneamiento físico, legal y administrativo de los predios de la universidad en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Unidad de Gestión Patrimonial, según corresponda;
- k. Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura física de la Universidad, coordinar sus reparaciones y desarrollar proyectos de mejora;
- l. Programar, coordinar y conducir las actividades de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones de la UNFV, e implementar en lo que corresponda, las normas y procesos del sistema nacional de programación multianual;
- m. Elaborar la ficha técnica y los estudios de pre inversión en función a los objetivos metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual;
- n. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación;
- o. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- p. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y cautelar que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;
- q. Coordinar permanentemente con la Unidad de Gestión Patrimonial y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, a efectos de solicitar y/o remitir información técnica, legal o jurídica correspondiente, para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- r. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según corresponda, así como elaborar el expediente técnico o 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;
- s. Asumir la responsabilidad por la ejecución física y financiera del proyecto de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación realizadas en forma directa o indirecta en concordancia a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones con el Estado,
- t. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo
- u. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades que contribuyan al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- v. Elaborar y presentar al Director de la Dirección General de Administración la información para la formulación de la Memoria Anual de la UNFV, que se remite a la Oficina Central de Planificación;
- w. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA.





Artículo 68° La **Oficina de Contabilidad** es la encargada del control previo, analizar, registrar emitiendo oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, siguiendo los procedimientos establecidos en las Normas Técnicas dictadas por la Contaduría Pública de la Nación y demás normas para el sector público, adecuando las operaciones al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) y sistemas mecanizados internos, que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 69° La Oficina de Contabilidad, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir la formulación de los estados financieros y presupuestarios para su presentación oportuna a las instancias pertinentes, así como la información de la ejecución de ingresos y egresos que requiera los Órganos de Gobierno para la toma de decisiones;
- b. Formular normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos de su ámbito funcional, planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de contabilidad de la universidad;
- c. Dirigir, ejecutar y supervisar el proceso contable de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- d. Supervisar y controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestaria, en concordancia con la normatividad vigente;
- e. Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte técnico de la red informática y mantenimiento de los sistemas operativos en el ámbito de su competencia en concordancia y lineamientos técnicos establecidos por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- f. Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de compromiso de viáticos, anticipos y otros rubros de su competencia hasta la fase de devengados;
- g. Ejecutar el registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones complementarias de la universidad;
- h. Disponer los arqueos periódicos y sorpresivos a los órganos y las unidades orgánicas que manejan fondos y valores;





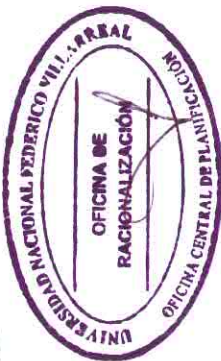
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- i. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad;
- j. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA;

Artículo 70° La Oficina de Tesorería es la encargada de registrar, controlar, evaluar e informar sobre la ejecución financiera de ingresos, y de gastos de los fondos según fuentes de financiamiento de la Universidad, así como desarrollar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería, de aplicación en universidades públicas.

Artículo 71° La Oficina de Tesorería desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos del sistema de Tesorería, entre otros: programación y elaboración del presupuesto de caja, ejecución financiera del ingreso, ejecución financiera del gasto y evaluación financiera, en concordancia con los principios y normatividad del sistema de tesorería;
- b. Proponer normas, lineamientos técnicos y directivas necesarias de cumplimiento en el ámbito de la universidad para el mejor desarrollo de los procesos y actividades de su ámbito funcional;
- c. Efectuar las aperturas de cuentas bancarias que corresponda y formular las conciliaciones respectivas informando a la Diga sobre la materia;
- d. Adecuar las operaciones de Tesorería al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), y otras sistemas mecanizados internos que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- e. Recaudar, depositar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la Universidad, por toda fuente de financiamiento, así como conducir la fase de ejecución del gasto en la etapa de pago;
- f. Programar, administrar y controlar los movimientos de pagos y financiamiento de fondos rotativos autorizados en





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- los órganos de la Universidad, efectuando las conciliaciones que corresponda;
- g. Adoptar e instruir sobre las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques o documentos valorados;
 - h. Mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidos para su custodia;
 - i. Coordinar, controlar y evaluar la recaudación de las tasas y tarifas de la universidad;
 - j. Realizar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la universidad, así como efectuar la declaración, presentación y pago de tributos correspondientes;
 - k. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA;

Artículo 72° La **Unidad de Gestión Patrimonial** es la encargada de registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la UNFV, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.

Artículo 73° Son funciones de la Unidad de Gestión Patrimonial las siguientes:

- a. Actualizar permanentemente el margesí de bienes patrimoniales;
- b. Realizar anualmente el inventario general institucional de los bienes muebles;
- c. Conducir la tramitación de los actos relacionados con la transferencia del patrimonio institucional, el saneamiento, enajenación, disposición así como de la administración y gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario institucional en concordancia con lo establecido por la normatividad correspondiente;
- d. Registrar ante los gobiernos locales la información sobre los predios en coordinación con la Oficina Ejecutora de Inversiones;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Proporcionar información a la Oficina de Contabilidad debidamente conciliada;
- f. Registrar los bienes de acuerdo con la información remitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- g. Desarrollar las actividades para formalizar el saneamiento administrativo de los inmuebles de la universidad en coordinación con los órganos encargados del saneamiento físico legal y registral;
- h. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la DIGA.

**CAPÍTULO VII
DE LOS VICERRECTORADOS**

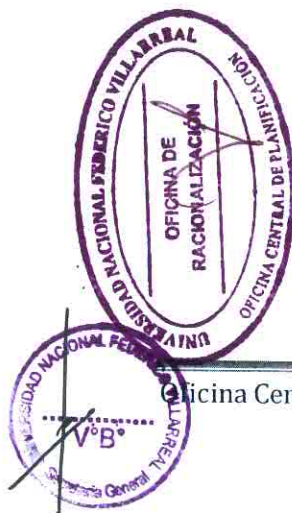
Artículo 74° Los Vicerrectores apoyan la gestión Académica y de Investigación del Rector en las áreas de su competencia. Desarrollan sus atribuciones de acuerdo con la Ley Universitaria y Estatuto a dedicación exclusiva en concordancia con las directivas impartidas por el Rector. La UNFV cuenta con dos Vicerrectores: El Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 75° Las atribuciones del Vicerrectorado Académico se establecen en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Artículo 76° El Vicerrectorado académico, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Oficina Central de Admisión
- b. Oficina Central de Asuntos Académicos
 - b.1 Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica
 - b.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
 - b.3 Oficina de Prospectiva Académica





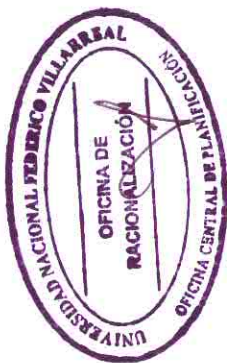
- c. Oficina Central de Registros Académicos
 - c.1 Oficina de Registros Académicos
 - c.2 Oficina de Servicios Académicos al Estudiante
- d. Oficina Central de Gestión del Egresado
- e. Centro de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”
- f. Centro Pre Universitario Villarreal-CEPREVI
 - f.1 Oficina de Asuntos Administrativos
 - f.2 Oficina de Servicios Académicos
- g. Centro Universitario de Educación a Distancia
 - g.1 Dirección - CUDED
 - g.2 Secretaria Académica
 - g.3 Oficina de Asuntos Administrativos
 - g.4 Oficina de Servicios Académicos
 - g.5 Unidad de Estudios y Recursos Académicos
 - g.6 Unidad de Programa Profesional y Tutoría

DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Artículo 77° La Oficina Central de Admisión es la encargada de participar y otorgar soporte técnico y administrativo antes, durante y después del Procesos de Admisión a la Comisión Permanente de Procesos de Admisión y sub comisiones designada anualmente por el Consejo Universitario para la ejecución de los procesos de admisión: Ordinaria-extraordinaria, a las Facultades, Escuela Universitaria de Posgrado (EUPG), Centro Universitario de Educación a la Distancia (CUDED), Centro Pre Universitario (CEPREVI) y Residentado Médico. Depende del Vice Rector Académico.

Artículo 78° La Oficina Central de Admisión desarrolla las siguientes funciones:

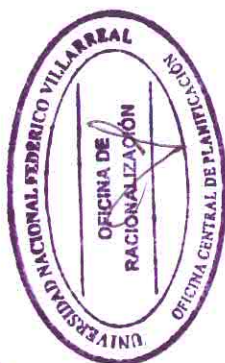
- a. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los Procesos de Admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- b. Elaborar y actualizar el Reglamento del Concurso de Admisión y poner a consideración del Presidente de la Comisión Permanente de Procesos de Admisión, que previa aprobación será elevado al rectorado para su ratificación;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- c. Elaborar instrumentos normativos como: Reglamentos y directivas, guías e instructivos, para cada uno de las etapas del proceso de admisión que deberán adaptarse anualmente según sea el caso;
- d. Organizar, coordinar y actualizar la data de información docente (dotación de jurados), personal de apoyo, capacidad de locales, banco de preguntas, solucionarios de exámenes de admisión pasados, etc.
- e. Coordinar con las Facultades, la Escuela Universitaria de Posgrado, Centro de Educación a Distancia, Centro Pre Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión y eleva la propuesta al Rectorado para su aprobación, a través de la presidencia de la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión;
- f. Organizar y coordinar la documentación personal de cada ingresante y remitir la documentación a la Oficina Central de Registros Académicos, así como expedir las constancias y certificados de ingresos correspondientes;
- g. Evaluar los Procesos de Admisión en todas sus etapas, emitir el informe final e informar al Vicerrector Académico sus resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad, así como elaborar propuesta de mejora de los procesos;
- h. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- i. Organizar y actualizar el Banco de Preguntas, así como elaborar los solucionarios del exámenes de admisión;
- j. Recabar resultados e información de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos para identificar aciertos y corregir errores;
- k. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- l. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de su competencia vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
- m. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- n. Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de los procesos y/o actividades de su competencia;
- o. Implementar y ejecutar acciones de Control interno que permita fortalecer la gestión académica, administrativa y el adecuado ejercicio de la función pública;
- p. Formular y alcanzar al Vicerrectorado Académico la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional y su remisión a la Oficina Central de Planificación, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vice-Rector Académico;

DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS

Artículo 79° La Oficina Central de Asuntos Académicos es la responsable de actualizar, elaborar y evaluar las normas académicas, programas y proyectos académicos de las facultades y escuelas universitarias en asuntos de currículo universitario; racionalización, innovación, capacitación, monitoreo y evaluación docente. Depende del Vice Rector Académico.

Artículo 80° La Oficina Central de Asuntos Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Actualizar, elaborar y evaluar las normas académicas;
- b. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades académicas en coordinación con la Alta Dirección, las Facultades, Escuelas Universitarias y las Oficinas Centrales dependientes del Vicerrectorado Académico;
- c. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas en concordancia con el Plan Estratégico de la





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Universidad, y los criterios técnicos y normativos establecida por la Oficina Central de Planificación;
- d. Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docente para mejorar la toma de decisiones;
 - e. Actualizar el Reglamento Académico de la UNFV con la finalidad de establecer criterios técnicos administrativos que orienten el desarrollo académico de las facultades, la EUPG y la CUDED;
 - f. Normar y brindar asistencia técnica a las Facultades y Escuelas Universitarias en asuntos referentes a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, estudios de mercado, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, acordes con el Modelo Educativo;
 - g. Proponer los lineamientos técnicos para la racionalización académica, capacitación, monitorio y evaluación del personal docente;
 - h. Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras, en las modalidades presenciales y semi presenciales, maestrías y doctorados, así como de auspicios académicos y de actividades de capacitación organizada por la universidad;
 - i. Proponer, normar, conducir e implementar el Modelo Educativo, el Modelo Pedagógico, el Modelo Curricular y el Modelo Didáctico en las facultades, así como evaluar sus resultados en términos de calidad y competitividad;
 - j. Proponer el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de las Unidades a su cargo;
 - k. Brindar apoyo académico a las facultades, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en las áreas de su competencia;
 - l. Promover, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos académicos que optimicen la calidad y modernización de la gestión educativa, vinculados a los objetivos estratégicos institucionales, evaluando sus resultados;
 - m. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos académicos para desarrollar procedimientos y/o actividades conducentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- n. Implementar y ejecutar acciones de control interno que fortalezcan la gestión académica, administrativa para el adecuado ejercicio de la función pública;
- o. Formular y alcanzar al Vicerrectorado Académico la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional y su remisión a la Oficina Central de Planificación, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- p. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.

Artículo 81° La Oficina Central de Asuntos Académicos tiene las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica.
- b. Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente.
- c. Oficina Prospectiva Académica.

Artículo 82° La Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica es la encargada de normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las facultades, así como evaluar, supervisar y brindar asistencia técnica a los Departamentos Académicos sobre la racionalización docente de acuerdo a los planes curriculares de las Facultades y EUPG en concordancia con el Perfil del Profesional propuesto para la carrea respectiva; promoviendo la optimización del rendimiento académico.

Artículo 83° La Oficina de Normas, Evaluación Curricular y Racionalización Académica desarrolla las siguientes funciones:

- a. Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras, en las modalidades presenciales y semi presenciales, maestrías y doctorados, programas de segundas especialidades, diplomados, capacitación continuá organizada por la Universidad, así como de auspicios académicos;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Establecer los lineamientos técnicos y normativos e implementar el proceso de evaluación continua del estudiante en cumplimiento de los objetivos de formación integral del estudiante de la universidad;
- c. Analizar e implementar las nuevas megatendencias de la educación superior universitaria, a través de innovaciones pedagógicas, de acuerdo con nuestra realidad nacional e institucional;
- d. Elaborar, evaluar y actualizar las normas sobre racionalización académica, evaluación y capacitación docente;
- e. Supervisar la pertinencia de los planes curriculares vigentes para su validación;
- f. Revisar y emitir opinión sobre las propuestas de planes curriculares de las carreras profesionales, maestrías, doctorados y segundas especialidades;
- g. Opinar sobre trámites realizados por estudiantes sobre procedencia en la emisión de resoluciones de ingreso, anulaciones de ingreso, cancelación de matrícula, procedencia de reactualización y reserva de matrícula, reprocesamientos de actas para rectificaciones de notas, entre otras;
- h. Establecer los lineamientos técnicos, normar y supervisar el proceso de contratación de docentes;
- i. Emitir opinión técnica sobre los aspectos académicos de los Reglamentos que formulen las Facultades, la EUPG y la CUDED;
- j. Informar sobre la procedencia de designaciones o encargaturas de docentes a los diversos cargos académicos de la universidad;
- k. Establecer lineamientos técnicos, normar y supervisar, sobre la racionalización de docentes ordinarios y contratados;
- l. Proponer las Directivas sobre los Reglamentos académicos aprobados, para optimizar la calidad y operatividad de las Facultades, EUPG y CUDED, según corresponda;
- m. Normar y emitir opinión sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase y licencias de los docentes de la facultad, velando por el cumplimiento del Reglamento General y Estatuto de la UNFV;





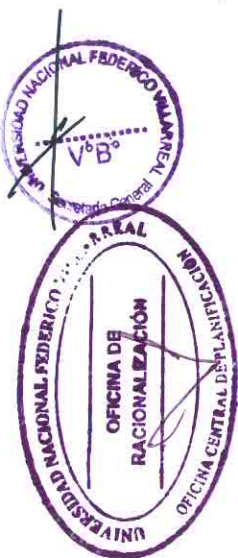
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

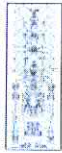
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

Artículo 84° La Oficina de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Docente es la encargada de optimizar los procesos, instrumentos y métodos en materia de capacitación, monitoreo y evaluación del rendimiento académico docente, orientados a optimizar la gestión académica y la gestión docente en las unidades orgánicas.

Artículo 85° La Oficina de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Docente desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y ejecutar el Plan Quinquenal de capacitación docente de la UNFV;
- b. Elaborar los proyectos de capacitación docente acorde con las nuevas tecnologías educativas;
- c. Establecer diagnósticos de base sobre las necesidades de capacitación docente;
- d. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los docentes que desempeñan funciones de gestión en unidades orgánicas;
- e. Emitir opinión previa sobre actividades de capacitación de docentes, diferentes a las programadas y organizadas por la OCAA y sobre auspicios académicos;
- f. Formular, proponer y desarrollar eventos académicos nacionales e internacionales;
- g. Formular los lineamientos de evaluación y perfeccionamiento Docente, así como del proceso de Ratificación y Promoción Docente;
- h. Proponer los lineamientos sobre incentivos y reconocimientos a la labor docente al final de cada año académico;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

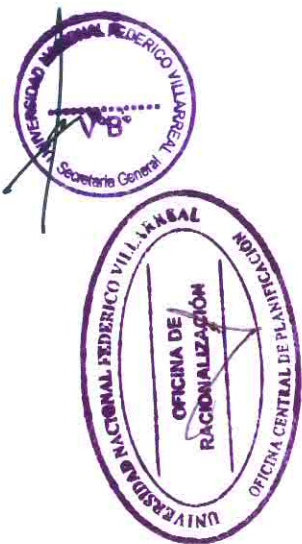




Artículo 86° La Oficina de Prospectiva Académica es la encargada de la formulación de proyectos de innovación pedagógica, basados en las megatendencias de la Educación Superior Universitaria que coadyuven a la implementación de Metodologías activas para innovar el proceso de aprendizaje enseñanza, de acuerdo a la naturaleza de las carreras profesionales, respondiendo a la trípole del conocimiento: Universidad - Estado - Empresa, dentro del Modelo Educativo Socioformativo - Humanista de la UNFV.

Artículo 87° La Oficina de Prospectiva Académica desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular estudios en el mercado laboral sobre la demanda de carreras y especialidades profesionales para la toma de decisiones en la gestión académica;
- b. Formular diagnósticos prospectivos sobre nuevas especialidades profesionales, que surgen en el ámbito científico y tecnológico;
- c. Formular estudios para identificar nuevas técnicas educacionales en la formación de profesionales y desarrollo de especialidades;
- d. Proponer la implementación, en las instancias de formación profesional, sobre las nuevas propuestas educativas y de gestión pedagógica;
- e. Identificar en el ámbito nacional e internacional, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías educativas en la formación de profesionales competitivos;
- f. Formular propuestas de innovación y emprendimiento académico para su implementación en las áreas académicas de pregrado y posgrado, según corresponda;
- g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.



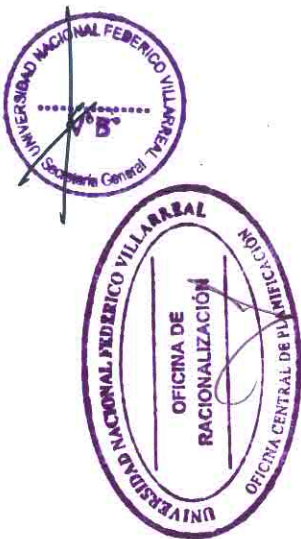


DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS

Artículo 88° La Oficina Central de Registros Académicos es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados de la Universidad, así como organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula anualmente. Depende del Vicerrector Académico.

Artículo 89° La Oficina Central de Registros Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- b. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
- c. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU;
- d. Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Académicos, Facultades, Escuelas Universitarias para llevar a cabo los procesos de matrícula;
- e. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, record de notas y otras;
- f. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- g. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- h. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- i. Formular y alcanzar al Vicerrectorado Académico la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional y su remisión a la Oficina Central de Planificación, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.

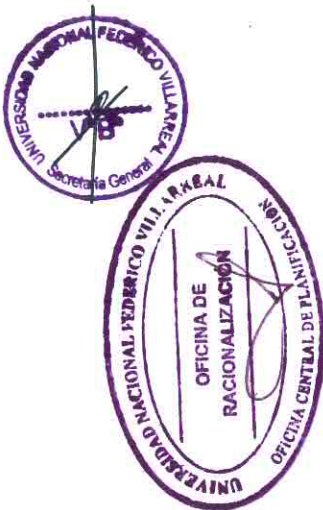
Artículo 90° La Oficina Central de Registros Académicos, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Registros Académicos
- b. Oficina de Servicios Académicos al Estudiante

Artículo 91° La **Oficina de Registros Académicos** es la encargada de administrar los registros académicos físicos documentales de los estudiantes y egresados de la universidad.

Artículo 92° La Oficina de Registros Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, apoyar, y verificar el proceso de matrícula en coordinación con la Alta Dirección y con las distintas dependencias académicas de las Facultades y Escuelas Universitarias;
- b. Elaborar normas de los procesos de registros, conservación y catalogación de documentos académicos de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento;
- c. Realizar la captura digital, procesamiento y registro de imágenes de los estudiantes de la universidad;
- d. Coordinar con la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General, la catalogación, traslado y custodia de los Expedientes de ingreso a su cargo;
- e. Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de los archivos de documentales a su cargo;
- f. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades





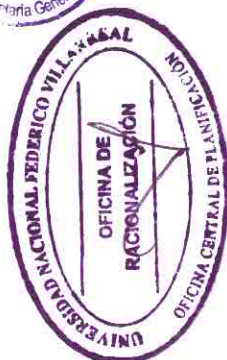
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- tendientes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Oficina Central de Registros Académicos.

Artículo 93° La Oficina de Servicios Académicos al Estudiante es la encargada de la gestión, emisión y entrega de documentos académicos oficiales requeridos por los estudiantes y egresados de la universidad.

Artículo 94° La Oficina de Servicios Académicos al Estudiante desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, administrar y registrar la emisión de documentos académicos de estudiantes y egresados como: Actas Definitivas de Notas, Certificados de Estudios, Constancias de Ingreso, Constancias de Expediente Completo, Récord Académico y otras;
- b. Organizar, administrar y emitir informes académicos de estudiantes y egresados: Certificado de Estudio, Ingreso, Expediente Completo, No Haber Efectuado Traslado y otros, a solicitud de las Facultades y Escuelas Universitarias para el trámite de grado académico correspondiente;
- c. Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de los Carnés Universitario y entrega a los estudiantes por intermedio de las Facultades o Escuelas Universitarias;
- d. Elaborar normas de los procesos de servicios de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento;
- e. Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la emisión y entrega de las solicitudes de documentación de estudiantes y egresados;
- f. Recibir y atender los reclamos y otras peticiones similares que formulen los estudiantes y egresados sobre sus registro académicos gestionados por la Oficina Central, realizar la gestión del Libro de Reclamaciones;
- g. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendientes al logro de objetivos y metas preestablecidas;





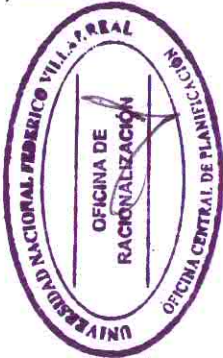
- h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Oficina Central de Registros Académicos.

DE LA OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DEL EGRESADO

Artículo 95° La Oficina Central de Gestión del Egresado es la encargada de proponer e implementar y desarrollar políticas y objetivos institucionales de gestión de los egresados y graduados, a fin de contar con información sobre su inserción laboral y reforzar sus competencias adquiridas en su formación profesional, así mismo, establecer vínculos permanentes de colaboración académicas y desarrollo profesional con su Alma Mater.

Artículo 96° La Oficina Central de Gestión del Egresado desarrolla las siguientes funciones;

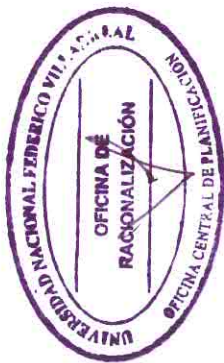
- a. Proponer e implementar la política institucional de gestión del egresado- graduado y evaluar los resultados para optimizar sus aplicaciones según corresponda;
- b. Coordinar con las Facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado, para que a través de las Oficinas de Grados brinden información sobre sus egresados, graduados y titulados;
- c. Organizar la base de datos, coordinar y mantener actualizado el registro y monitoreo de la información de los egresados, graduados y titulados de las diferentes facultades y de la EUPG;
- d. Actualizar y difundir la información de la bolsa de trabajo de la UNFV, sobre la demanda laboral que requieran las instituciones públicas o privadas, publicando estas en las pagina web de las facultades, escuela de posgrado y de la UNFV, según corresponda;
- e. Implementar canales de comunicación permanentes con los egresados, graduados y titulados;
- f. Realizar estudios de seguimiento al desempeño laboral de los egresados - graduados para detectar aspectos profesionales en los que necesitan apoyo o estímulos adicionales y así mismo socializar las recomendaciones de dichos estudios con las facultades e instancias académicas profesionales y de especialización para sus aplicaciones





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- como insumos académicos;
- g. Promover el establecimiento de convenios y contactos con entidades – empresas del sector público y privado para viabilizar alternativas de crecimiento personal y laboral de los egresados;
 - h. Efectuar publico reconocimiento de los logros obtenidos por los egresados –graduados en los diversos aspectos de su vida personal y profesional;
 - i. Proponer y conducir los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción y desarrollo laboral de los egresados – graduados;
 - j. Elaborar portafolios profesionales con los egresados - graduados más destacados de la UNFV, para promover la imagen académica, científica y de responsabilidad social de la universidad;
 - k. Planificar, ejecutar acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de nuestros egresados –graduados;
 - l. Aplicar instrumentos de recolección de datos a nuestros egresados, graduados y titulados para conocer su nivel de satisfacción sobre la formación profesional recibida en la Universidad, asimismo, conocer la apreciación de los empleadores sobre su desempeño laboral;
 - m. Promover la participación de egresados, graduados y titulados en los eventos académicos, científicos, culturales u otros que la universidad realiza;
 - n. Establecer vínculos de colaboración con la asociación de graduados de la UNFV;
 - o. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Vicerrector Académico.



DEL CENTRO DE GESTION CULTURAL – “FEDERICO VILLARREAL”

Artículo 97°

El Centro de Gestión Cultural - “Federico Villarreal” es el encargado de normar y gestionar las actividades artísticas - culturales y lograr la participación del estudiante y de la comunidad universitaria, en el cultivo del arte en sus diversas manifestaciones: teatro, ballet, música, danzas, artes plásticas, artes visuales y folklore nacional, así como, rescate de nuestro acervo cultural autóctono, mediante la realización de estudios y/o investigaciones en coordinación





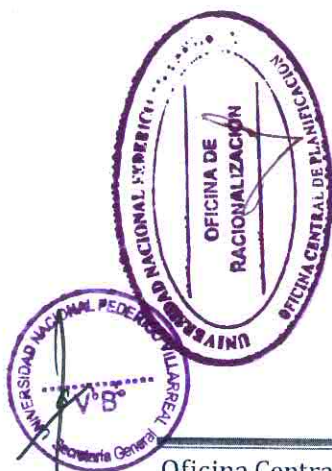
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

con las Facultades, instituciones estatales y privadas nacionales y extranjeras. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 98°

El Centro de Gestión Cultural – Federico Villarreal desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planear, programar, coordinar y ejecutar las actividades culturales que exalten los valores auténticos de la nacionalidad;
- b. Estudiar, investigar, promover y difundir la producción editorial, artística, bibliográfica de nuestro país en coordinación con la Editorial Universitaria, en lo que corresponda;
- c. Conservar, acrecentar transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones y en especial en sus expresiones humanísticas y artísticas;
- d. Realizar estudios con enfoque prospectivo sobre nuevos modelos y expresiones artísticas culturales para conocimiento de estudiantes y docentes de la especialidad;
- e. Promover el intercambio cultural entre universidades y entidades a fines, tendentes a desarrollar y fortalecer sentimientos de solidaridad y cooperación;
- f. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- g. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia;
- h. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de su competencia vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
- i. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;





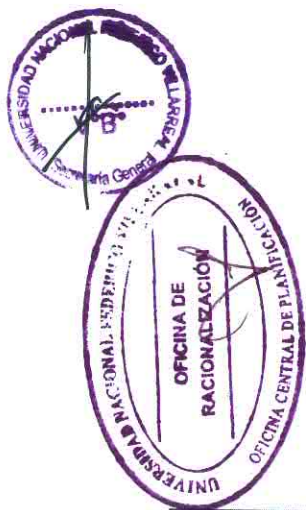
- j. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- k. Formular y alcanzar al Vicerrectorado Académico la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, a remitirse a la Oficina Central de Planificación en concordancia con la normativa sobre la materia;
- l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro que le encargue el Vicerrector Académico.

DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPREVI

Artículo 99° El Centro Pre Universitario Villarreal - CEPREVI es el encargado de proporcionar a los estudiantes una preparación académica óptima pre universitario, y de nivel competitivo que les permita alcanzar una vacante de las que oferta la Universidad en sus diferentes facultades, en mérito a lo establecido por su Estatuto, en la modalidad de Ingreso Directo. Cuenta con un Consejo Académico. Depende del Vicerrector Académico.

Artículo 100° El Centro Pre Universitario Villarreal (CEPREVI), desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades académicas, de evaluaciones periódicas y administrativas del Centro Pre Universitario;
- b. Gestionar la aprobación de los Planes de Estudios y Planes de Marketing y Publicidad de CEPREVI;
- c. Emitir directrices y comunicaciones de carácter técnico administrativo que garantice la buena marcha de CEPREVI;
- d. Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar planes y programas de publicidad, eventos y ferias vocacionales;
- e. Conducir, coordinar, controlar y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje pre universitario;
- f. Diseñar e implementar test vocaciones para identificar la vocación y potencialidad profesional de los estudiantes;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- g. Coordinar con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión para determinar los requisitos del ingreso directo de los estudiantes;
- h. Ofrecer una preparación especializada en conocimientos de materia básica que permita la definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a las diferentes facultades, con técnicas modernas de enseñanza;
- i. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- j. Formular las Directivas, así como las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- k. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de su competencia vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
- l. Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales y servicios, económicos y tecnológicos para la gestión de los procesos y/o actividades de su competencia;
- m. Implementar y ejecutar acciones de control interno que permitan fortalecer la gestión académica, administrativa y el adecuado ejercicio de la función pública;
- n. Formular y alcanzar al Vicerrectorado Académico la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional y su remisión a la Oficina Central de Planificación, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- o. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro que le encargue el Vicerrector Académico.





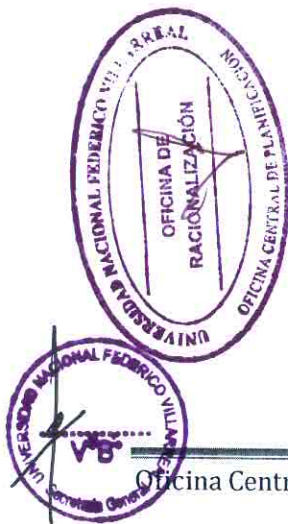
Artículo 101° El Centro Pre Universitario (CEPREVI) cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Asuntos Administrativos
- b. Oficina de Servicios Académicos

Artículo 102° La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada del cumplimiento de normas de los sistemas administrativos desconcentrados por las Oficinas Centrales, relacionados con: Planificación, presupuesto, control de personal, elaboración de planillas de pago de docentes, gestión del abastecimiento y de los servicios auxiliares, de los ingresos y egresos en concordancia con la asignación presupuestal y de acuerdo a las normas de los sistemas y directivas internas derivadas de la DIGA y las oficinas centrales que corresponda.

Artículo 103° La Oficina de Asuntos Administrativos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de competencia de la Dirección General de Administración y Oficina Central de Planificación según las directrices establecidas;
- b. Formular el Plan Operativo, Presupuesto y procesar la información para la formulación de la Memoria Anual del CEPREVI y su remisión a la Oficina Central de Planificación;
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades del CEPREVI de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva(s) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- d. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento y custodia de los ambientes, instalaciones y equipamiento del CEPREVI, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- e. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes tutores, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas;
- f. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas





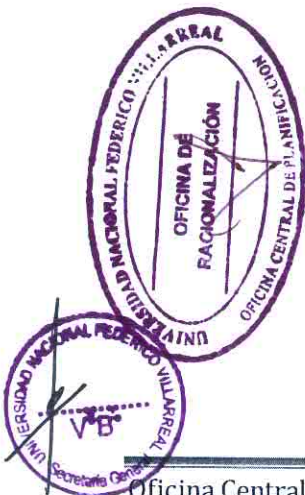
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- unidades del CEPREVI;
- g. Registrar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas académicas, así como de emitir los reportes correspondientes;
 - h. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe del Centro Pre Universitario;

Artículo 104° La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de ejecutar las actividades académicas relacionadas con los planes de estudios a nivel pre universitario, pedagógicos, dictados de clases y la evaluación de los cursos, así como de organizar y programar las actividades académicas: Distribución horaria y control del desempeño académico de la plana docente.

Artículo 105° La Oficina de Servicios Académicos, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades académicas, de evaluaciones periódicas y administrativas del Centro Pre Universitario;
- b. Elaborar y actualizar los Planes de Estudios, Planes de Marketing y Publicidad;
- c. Coordinar con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión para determinar las condiciones y requisitos de ingreso a la Universidad;
- d. Apoyar y coordinar en la ejecución de actividades de admisión al CEPREVI;
- e. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- f. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe del Centro Pre Universitario.



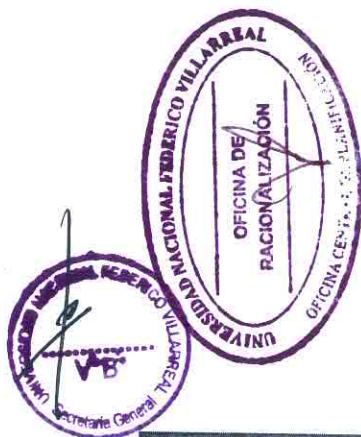


DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EDUCACION A DISTANCIA

Artículo 106° El Centro Universitario de Educación a Distancia es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las carreras profesionales en la modalidad semipresencial en coordinación con las Facultades participantes en esta oferta académica. Los estudios a distancia conducen a la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional, o Licenciado o equivalente expedido por el Consejo de Facultad correspondiente. Cuenta con un Consejo Académico. Depende del Vicerrector.

Artículo 107° El Centro Universitario de Educación a Distancia desarrolla las siguientes funciones:

- a. Desarrollar programas de educación a distancia basados en entornos virtuales de aprendizaje en sus diversas modalidades;
- b. Recepcionar de la Comisión de Admisión o quien haga sus veces, al término del indicado proceso, el informe final de los ingresantes con los respectivos expedientes completos;
- c. Desarrollar estudios semipresenciales en entorno virtual conducente a la obtención de los grados académicos y títulos profesionales otorgados por las facultades que cuentan con programas a distancia;
- d. Desarrollar estudios a distancia en la modalidad del entorno virtual, como cursos: de capacitación, especialización y diplomados que conducen a certificaciones;
- e. Promover Convenios nacionales e internacionales, que posibiliten estrategias, con intercambio de docentes y experiencias, en el campo de la modalidad universitaria a Distancia;
- f. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios correspondientes a distancia y formar profesionales de alta calidad académica, científica y humanista comprometida con el desarrollo nacional;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- g. Elaborar y proponer el reglamento interno y atribuciones del Consejo Académico para aprobación del Consejo Universitario;
- h. Organizar y remitir en coordinación con las Facultades correspondientes las actas de estudios a la Oficina Central de Registros Académicos para la expedición de los certificados constancias y otros;
- i. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- j. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- k. Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria del Centro Universitario de Educación a Distancia a su cargo;
- l. Cumplir otras funciones inherentes a la naturaleza del Centro que se establecen en el Estatuto y/o Reglamento General de UNFV y las que le encargue el Vicerrector Académico.

Artículo 108°

El Centro Universitario de Educación a Distancia cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Dirección- CUDED
- b. Secretaria Académica
- c. Oficina de Asuntos Administrativos
- d. Oficina de Servicios Académicos
- e. Unidad de Estudios y Recursos Académicos
- f. Unidad de Programa Profesional y Tutoría

Artículo 109°

La Dirección, es el órgano directriz de la CUDED encargado de la gestión académica y administrativa. Ejerce autoridad sobre todos los órganos de la CUDED. La Dirección cuenta con un Consejo Académico.

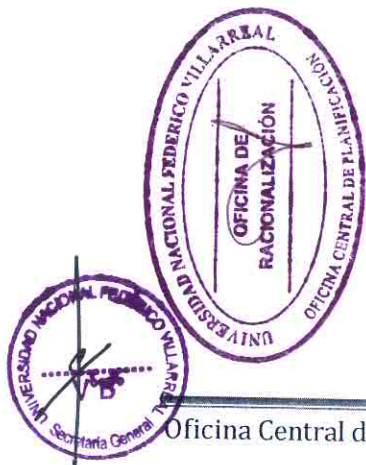




Artículo 110°

La Dirección desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las carreras de formación profesional en la modalidad semipresencial y a distancia;
- b. Presentar a la Oficina Central de Planificación el Plan Operativo Presupuestal y otros instrumentos de gestión que corresponda;
- c. Representar a la CUDED en actos académicos e Institucionales, dentro y fuera de la Universidad;
- d. Expedir Resoluciones Directorales Académicas y Administrativas, dentro del marco normativo de la universidad;
- e. Coordinar con la Comisión Permanente de Procesos de Admisión y las facultades, para plantear el cuadro de vacantes; requisitos de ingreso en la CUDED;
- f. Promover Convenios Nacionales e Internacionales, encaminados a la enseñanza, investigación, movilidad docente y estudiantil que viabilicen alianzas estratégicas, en las diferentes modalidades de educación a distancia;
- g. Gestionar en coordinación con las facultades la contratación de docentes en concordancia con la normatividad vigente;
- h. Aprobar la adecuación de los Planes de Estudios, propuestas por las facultades para el desarrollo de los programas de profesionalización en la modalidad semipresencial;
- i. Certificar los estudios de formación profesional, coordinar y gestionar a través de las Facultades el grado de bachiller;
- j. Remitir las actas de notas a la Oficina Central de Registro Académico - UNFV, para la expedición del Record Académico y los Certificados de Estudios;
- k. Informar periódicamente al Rectorado sobre la gestión y el desarrollo de los programas profesionales y carreras semipresenciales de la CUDED;
- l. Disponer la evaluación permanentemente sobre el funcionamiento de las dependencias para mejorar la Gestión Académica y Administrativa de la CUDED;
- m. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

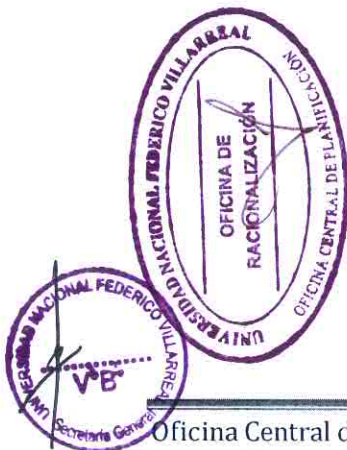
gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;

- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Centro que le encargue el Vicerrector Académico.

Artículo 111° La Secretaría Académica es la encargada de llevar el registro y libro de actas de los acuerdos del Consejo de Académico, además de registrar, organizar y dirigir el trámite documentario y archivo así como de desarrolla las actividades de imagen y comunicaciones de la CUDED.

Artículo 112° La Secretaría Académica desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Dirección, al Consejo Académico y Comisiones en asuntos de su competencia;
- b. Desarrollar las actividades de protocolo e imagen en apoyo a las unidades orgánicas de la CUDED;
- c. Llevar el registro, control del Libro de Actas de la CUDED y difundir las normas o acuerdos que emita la Dirección;
- d. Custodiar y preservar el patrimonio de la documentación académica y administrativa de la CUDED;
- e. Proyectar Resoluciones Académicas-Administrativas, que le encargue la Dirección;
- f. Emitir constancia de notas, estudios, matricula, de orden de mérito, de egresado , de acciones disciplinarias, con fines laborales previo informe técnico de la Oficina de Servicios Académicos;
- g. Organizar y supervisar el trámite documentario, atención al usuario y archivo de la CUDED;
- h. Organizar y dirigir las relaciones publicas internas y externas realizando actividades que fortalezcan las relaciones e imagen de la CUDED y conducir el protocolo en los actos oficiales de la Dirección;
- i. Organizar y mantener actualizada la página web de la facultad, en coordinación con las dependencias de la CUDED y la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- j. Custodiar y preservar el patrimonio de la documentación académica y administrativa de la CUDED;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- k. Organizar y supervisar el trámite documentario y archivo de la CUDED;
- l. Administrar y resolver los casos registrados en libro de reclamaciones de la CUDED e informar periódicamente a Secretaria General de la Universidad;
- m. Coordinar con la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional y para las publicaciones oficiales que disponga la Dirección;
- n. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- o. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- p. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Secretaria, que le encargue el Director.

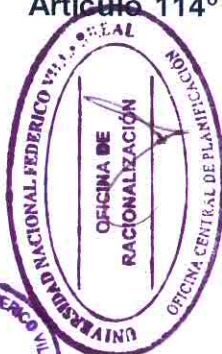
Artículo 113°

La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada del cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos en los asuntos de planeamiento, control del personal, gestión del abastecimiento y de los ingresos y gastos, en concordancia al techo presupuestal asignado a la CUDED, de acuerdo a las normas de los sistemas y directivas interna derivadas de las Oficinas Centrales que corresponda, según su ámbito de competencia. Depende de la Dirección.

Artículo 114°

La Oficina de Asuntos Administrativos desarrolla las siguientes funciones:

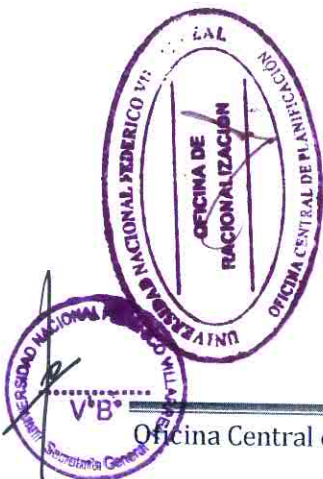
- a. Elaborar el Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Memoria Anual de la CUDED en coordinación con todas unidades orgánicas que la integran;
- b. Brindar información para la elaboración y actualización de los documentos de gestión administrativa de la CUDED y otros documentos técnicos en coordinación





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- con las directrices de las Oficinas Centrales, según el ámbito de su competencia;
- c. Elaborar y elevar a la Dirección el Cuadro de Necesidades de la CUDED de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva(s) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - DIGA;
 - d. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - e. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento y custodia de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la CUDED, en coordinación con las normas internas establecidas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
 - f. Proponer mejoras a la planta física, al equipamiento, muebles, enseñanza, equipos de informática;
 - g. Ejecutar actividades administrativas en coordinación con las Oficinas de la Dirección General de Administración de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
 - h. Elaborar los contratos de Docentes Tutores Invitados, Supervisores y gestionar la contratación de locadores de servicios, según corresponda;
 - i. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes tutores, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas;
 - j. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la CUDED, en concordancia con las normas establecidas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
 - k. Administrar la Caja Chica de la CUDED, rendición de anticipos, asignación de pasajes, viáticos de acuerdo a las directiva vigentes;
 - l. Registrar y controlar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas de la CUDED, e informar trimestralmente sobre la evaluación presupuestal y de la morosidad de ser el caso, en concordancia con la normatividad interna sobre la materia;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- m. Elaborar reportes económicos de los estudiantes y/o egresados de acuerdo al trámite solicitado;
- n. Proveer a las unidades orgánicas, de los medios y materiales impresos y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
- o. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- p. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en coordinación con la normativa de la materia;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director.

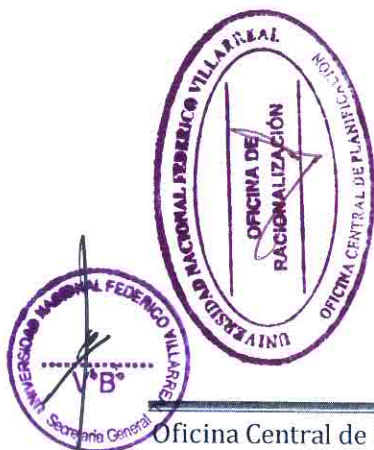
Artículo 115°

La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de brindar soporte académico en el desarrollo del proceso de matrícula, registro de actas y notas y demás documentos académicos para el desarrollo de las actividades académicas semipresenciales de la CUDED. Depende de la Dirección.

Artículo 116°

Oficina de Servicios Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Administrar la ejecución de la matrícula, el registro de actas y notas, así como velar por su adecuado mantenimiento y actualización de la base de datos de los estudiantes en coordinación con la Unidad del Programa Profesional y Tutoría, Oficina de Asuntos Administrativos y Secretaría Académica;
- b. Recepcionar de la Dirección de CUDED, los expedientes completos entregados por la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y dar custodia para los trámites pertinentes en la Universidad, por un periodo temporal;
- c. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- d. Emitir las Boletas de Notas de los estudiantes en formato virtual por intermedio de la plataforma de la CUDED, antes de su próxima matrícula en coordinación con la Unidad de Programa Profesional y Tutoría;
- e. Coordinar con la Oficina Central de Registros Académicos, para solicitar los carnés universitarios a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), asimismo; hacer entrega de los mismos a los estudiantes de la CUDED, a través de los coordinadores de carrera;
- f. Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a las unidades orgánicas de la CUDED, así como emitir Informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- g. Formular las Directivas, así como las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director.

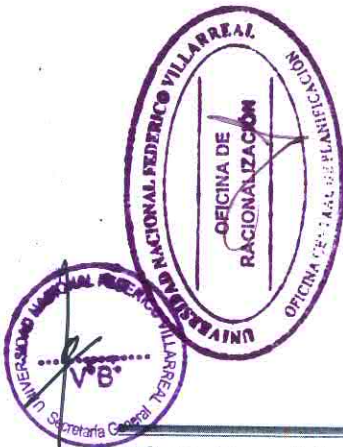
Artículo 117°

La Unidad de Estudios y Recursos Académicos es la encargada de adecuar los Planes de estudios de la modalidad semipresencial a nivel de pre grado, reúne a los docentes tutores con la finalidad de actualizar los contenidos, mejorar las estrategias en ambientes pedagógicas virtuales y de orientar en la preparación de los sílabos y guías académicas para su evaluación en coordinación con la Unidad del Programa Profesional y Tutoría. Depende de la Dirección.

Artículo 118°

La Unidad de Estudios y Recursos Académicos, desarrolla las siguientes funciones:

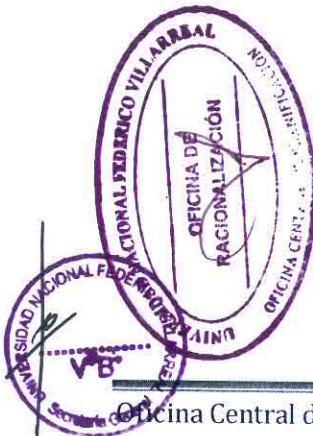
- a. Adecuar periódicamente en coordinación con las facultades el Plan de Estudios de la modalidad presencial a la modalidad semipresencial de las carreras profesionales ejecutadas por al CUDED;
- b. Proponer, coordinar y ejecutar cursos semipresenciales y a distancia de extensión universitaria dirigidos a la comunidad en general;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- c. Programar, coordinar y ejecutar cursos virtuales de las diferentes especialidades que se imparten en la CUDED;
- d. Coordinar con la Oficina de Asuntos Administrativos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la dependencia;
- e. Evaluar los sílabos y guía académicas elaborados y presentados por los docentes tutores de las diferentes carreras profesionales de acuerdo a las normas vigentes y al requerimiento curricular;
- f. Programar, coordinar y ejecutar la evaluación de los docentes tutores, para los efectos de su contratación, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la universidad e informar a la dirección de los resultados con copia a la Unidad del Programa Profesional y Tutoría;
- g. Programar periódicamente capacitaciones y asistencia técnica a los docentes tutores en el uso de la plataforma virtual, en coordinación con la Unidad del Programa Profesional y Tutoría;
- h. Participar en la evaluación de los docentes tutores, para los efectos de su contratación, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la universidad;
- i. Informar anualmente a la Dirección los requerimientos de Personal Docente tutor para los efectos de la previsión de plazas y presupuesto de la CUDED en coordinación con la Unidad del Programa Profesional y Tutoría;
- j. Estudiar métodos y sistemas de enseñanza virtual así como los avances de ellas con el propósito de su implementación en la modalidad semipresencial y/o a distancia;
- k. Administrar el Laboratorio y promover el uso de los recursos de información virtual que dispone la CUDED;
- l. Promover la participación y/o elaboración de proyectos de Investigación de los estudiantes y docentes tutores en coordinación con el VRIN;
- m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Director,

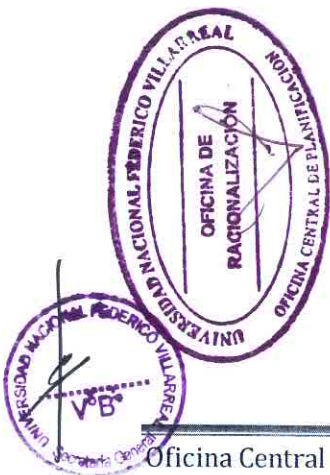




Artículo 119° La Unidad de Programa Profesional y Tutoría es la encargada de la ejecución de los currículos de estudios de las carreras profesionales de Pregrado en la educación a distancia, mediante el uso de una Plataforma virtual. Para el cumplimiento de sus labores, cuenta con Coordinadores Académicos designados por las facultades que cuentan con carreras profesionales bajo las modalidades semipresenciales, así como de Supervisores docentes para las sesiones tutoriales que programe la Unidad. Depende de la Dirección.

Artículo 120° La Unidad de Programa Profesional y Tutoría desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar la Programación Anual de las asignaturas del plan de estudios de cada una de las carreras que se desarrollan en la EUDED, remitir a la Oficina de Servicios Académicos y a la Unidad de Estudios y Recursos Académicos;
- b. Elaborar y proponer el Calendario Académico de la CUDED de acuerdo a las normas del VRAC;
- c. Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos y la Oficina de Asuntos Administrativos para brindar apoyo en el proceso de matrícula;
- d. Proporcionar a los docentes tutores las cartas de designación, adjuntando el contenido del portafolio del proceso de enseñanza aprendizaje de la modalidad semipresencial de las asignaturas a su cargo;
- e. Monitorear y evaluar con los coordinadores y supervisores académicos la planificación, organización y ejecución del proceso de formación profesional en la modalidad semipresencial de la asignatura a su cargo;
- f. Mantener la comunicación, permanente y oportuna con los docentes tutores y estudiantes para instruir sobre el cumplimiento de las normas académicas de la CUDED y UNFV;
- g. Coordinar con el responsable de la plataforma virtual para asegurar su adecuado funcionamiento;
- h. Promover el uso de las tecnologías de la información acorde a las necesidades y expectativas de la CUDED;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- i. Promover y ejecutar acciones de capacitación y/o difusión de cartillas instructivas para el uso adecuado de la plataforma virtual por los Docentes Tutores y Estudiantes en coordinación con los lineamientos académicos establecidos por VRAC;
- j. Proponer la implementación de normas, políticas y procedimientos para el adecuado funcionamiento y usos de los sistemas de información, aprendizaje virtual y gestión de la biblioteca de la CUDED, en coordinación en lo que corresponda con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- k. Encargar a los coordinadores resolver los problemas de los estudiantes y docentes tutores que se presenten en el desarrollo de las clases tutoriales;
- l. Elaborar las actas o informes de conformidad de los docentes tutores, para el reconocimiento de sus honorarios;
- m. Resolver e informar a la Dirección los problemas de estudiantes y docentes que ameritan responsabilidades académicas, administrativas de carácter disciplinario;
- n. Evaluar el desempeño académico del Docente Tutor;
- o. Monitorear con los coordinadores, la preparación y actualización de sílabos y guías académicas por los docentes tutores y/o docentes calificados;
- p. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Director.

**CAPÍTULO VIII
DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 121° Las atribuciones del Vicerrectorado de Investigación se establecen en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Artículo 122° El Vicerrectorado de Investigación cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Instituto Central de Gestión de la Investigación,
 - a.1 Oficina de Proyectos de Investigación
- b. Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento,
 - b.1 Oficina de Incubadora de Empresas
- c. Editorial Universitaria





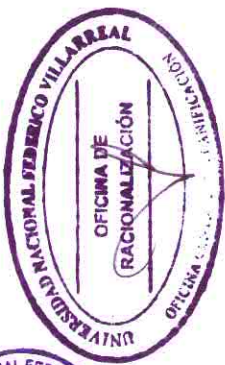
- c.1 Oficina de Imprenta
- c.2 Oficina de Librería Universitaria
- d. Biblioteca Central
 - d.1 Oficina de Repositorio Científico
 - d.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
 - d.3 Oficina de Gestión de Museos

DEL INSTITUTO CENTRAL DE GESTION DE LA INVESTIGACION

Artículo 123° El Instituto Central de Gestión de la Investigación es un órgano de apoyo técnico en la gestión de investigación y de desarrollar investigación en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de investigación. Supervisa y evalúa a las unidades de investigación de las facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado. Depende del Vicerrectorado Investigación.

Artículo 124° El Instituto Central de Gestión de la Investigación desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer e implementar la política y el plan de investigación, estableciendo los fines, objetivos y las líneas de investigación;
- b. Gestionar, planificar, promover, ejecutar y evaluar las investigaciones de los docentes, estudiantes y egresados;
- c. Normar, organizar y administrar el sistema de gestión y registro de las investigaciones e investigadores de la UNFV;
- d. Priorizar los proyectos de investigación multidisciplinaria concordantes con las líneas de investigación de la universidad;
- e. Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y evaluación de las unidades de investigación de las facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado, evaluando resultados y proponiendo mejoras.
- f. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y producción científica de los docentes y estudiantes e informar al VRIN sobre el avance, presentación y exposición final de las investigaciones;
- g. Supervisar y evaluar los proyectos de investigación de los docentes con año sabático y la de los docentes investigadores de categoría extraordinaria, cuando esta se





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- relacione con la línea de investigación de las universidad;
- h. Organizar certámenes de investigaciones a nivel institucional e interinstitucional para discutir y evaluar los resultados de las investigaciones;
 - i. Promover, coordinar y desarrollar eventos científicos relacionados al desarrollo de capacidades de investigación;
 - j. Promover, organizar y ejecutar actividades académicas de capacitación para la formación y actualización de docentes y estudiantes universitarios, en función al modelo educativo de la UNFV;
 - k. Formular las revistas de investigación en su versión impresa y digital así como coordinar y difundir las publicaciones e investigaciones de los docentes en coordinación con los lineamientos establecidos por la Editorial Universitaria;
 - l. Establecer relaciones de intercambio y convenios de cooperación con otras universidades e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras relacionadas con la investigación;
 - m. Proponer y actualizar las líneas de investigación de la universidad para su aprobación;
 - n. Elaborar y actualizar los documentos normativos de gestión de la investigación; convenios, programas, reglamentos, directivas y otros para opinión y aprobación por el vicerrectorado de investigación;
 - o. Establecer los lineamientos técnicos del perfil de docentes investigadores y ejecutar el programa anual de capacitación y formación de investigadores docentes y estudiantes;
 - p. Promover la organización, apoyar y supervisar el funcionamiento de las unidades de investigación y comunidades del conocimiento del sistema de investigación;
 - q. Registrar y tener una base de datos actualizada de todos los proyectos de investigación y elevarlo al repositorio institucional;
 - r. Proponer al vicerrectorado de investigación proyectos de investigación por áreas en base a las líneas maestras de investigación de la universidad con la participación de docentes y estudiantes;
 - s. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- t. Establecer, organizar, normar y administrar el registro único de investigación-RUI
 - u. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - v. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - w. Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - x. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Vicerrector de Investigación;

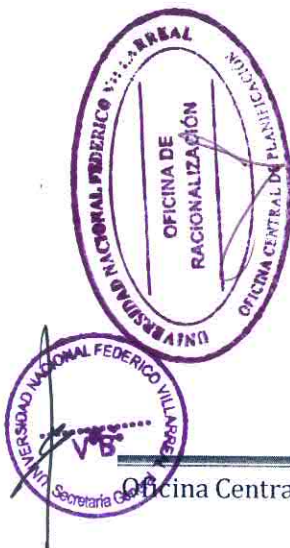
Artículo 125° El Instituto Central de Gestión de la Investigación cuenta con la unidad Orgánica siguiente:

- a. Oficina de Proyectos de Investigación

Artículo 126° La Oficina de Proyectos de Investigación es la encargada de promover, dar conformidad, brindar asistencia técnica y supervisar el desarrollo de proyectos de Investigación que desarrollan los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 127° La Oficina de Proyectos de Investigación desarrolla las siguientes funciones:

- a. Evaluar los informes semestrales y anuales de los proyectos de investigación, estableciendo en los informes la conformidad, observaciones o sugerencias según corresponda;
- b. Proponer y elaborar procedimientos para la presentación, evaluación de proyectos e informes de investigación, así como la información estadística e indicadores de calidad;
- c. Recopilar una base de datos actualizada de investigadores en coordinación con los institutos de investigación;
- d. Conducir programas, actividades de apoyo al investigador a través de los fondos concursables;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Registrar y organizar una base de datos de todos los proyectos de investigación y elevarlo al repositorio institucional;
- f. Desarrollar programas de capacitación para formar docentes y estudiantes investigadores;
- g. Conducir los programas de desarrollo y planes tendentes a generar y fomentar redes de investigación en concordancia a los sectores que generan competitividad y calidad para la UNFV;
- h. Gestionar la inscripción y actualización de los investigadores docentes de la universidad en el Directorio Nacional de Investigadores e innovadores (DINA) y en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología (REGINA), entre otras, así como promover el registro de los docentes investigadores en la plataforma SIGI y RUI de la universidad;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe del Instituto Central ;

DE LA OFICINA CENTRAL DE INNOVACION, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

Artículo 128° La **Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento** es la encargada de brindar asesoría del diseño y elaboración de proyectos y/o estudios de innovación y emprendimiento para el sector público y privado, con el propósito de articular las actividades académicas y de la investigación con la empresa y Estado. Depende del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 129° La Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer las políticas y los lineamientos técnicos para el desarrollo, monitoreo y supervisión de los procesos de innovación, desarrollo y emprendimiento en la UNFV, para aprobación;
- b. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, así como brindar asesoría o facilidades en el





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- uso de los equipos e instalaciones de la universidad
- c. Promover y monitorear los centros de emprendimiento multidisciplinario que se establezcan en el ámbito de la Universidad y gestionar el equipamiento de sus talleres y laboratorios, según corresponda;
 - d. Promover y proporcionar asistencia técnica a los actores de la comunidad del conocimiento en la formulación de proyectos de innovación, desarrollo y emprendimiento;
 - e. Diseñar y elaborar normas que promuevan el desarrollo de programas, proyectos y/o estudios de inversión, desarrollo e innovación que fomenten el emprendimiento y la promoción en ciencia y tecnología, para desarrollar procesos de transferencia tecnológica;
 - f. Promover la participación y captación de recursos financieros en las convocatorias a concursos realizados por entidades nacionales o internacionales con la participación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de los miembros de la comunidad universitaria;
 - g. Establecer los lineamientos técnico para la suscripción de convenios y/o contratos sobre patentes y regalías; así como proponer y establecer la normativa sobre distribución de regalías generadas por investigaciones registradas en la universidad, y otros que corresponda;
 - h. Elaborar y supervisar las normas de propiedad intelectual: propiedad industrial y derecho de autor, así como del registro de patentes, modelos de utilidad y base de datos, entre otros similares, de los investigadores docentes y estudiantes de la universidad;
 - i. Diseñar y elaborar proyectos y estudios de inversión o innovación que respondan a las demandas y necesidades de la universidad, sociedad, empresa o Estado;
 - j. Supervisar y dar pautas normativas para el registro de propiedad intelectual de los trabajos de investigación y proyectos, de los docentes y estudiantes;
 - k. Promover la transferencia tecnológica y difusión de los resultados de investigación,
 - l. Coordinar y desarrollar los procedimientos técnicos de patentes, propiedad intelectual e industrial de acuerdo a las normas regidas por el INDECOPI o quien haga sus veces;
 - m. Promover la captación de recursos financieros de entidades externas en coordinación con el vicerrectorado de





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- investigación;
- n. Emitir opinión sobre las Directivas y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria elaboren las unidades de investigación en el ámbito de su actividad funcional;
 - o. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de su competencia vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
 - p. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - q. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - r. Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - s. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector de Investigación;

Artículo 130° Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento, cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- a. La Oficina de Incubadora de Empresas



Artículo 131° La **Oficina de Incubadora de Empresas** es la encargada de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas empresas y microempresas de su propiedad, fomenta y desarrolla la cultura emprendedora, brinda asesoría para la elaboración y desarrollo de planes de negocios de parte de los docentes o facilidades para el uso de los equipos e instalaciones de la universidad.

Artículo 132° La Oficina de Incubadora de Empresas, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar y proponer normas o directivas para formalizar la creación del emprendimiento de los estudiantes ;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- b. Promover, coordinar y participar en concursos de emprendedurismo con equipos de estudiantes y/o graduados;
- c. Apoyar y dar seguimiento a la formación de proyectos de emprendimiento e innovación elaborados por los estudiantes que estén registrados en la incubadora de la UNFV;
- d. Brindar apoyo con asistencia técnica y económica a los estudiantes en la formación y formalización de empresas universitarias a través de docentes investigadores o especialistas;
- e. Brindar asesoría técnica, para la formación de empresas universitarias y las facilidades en el uso de equipos e instalaciones de acuerdo a la disponibilidad de la universidad, así como evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos que se promuevan;
- f. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Oficina Central.

DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

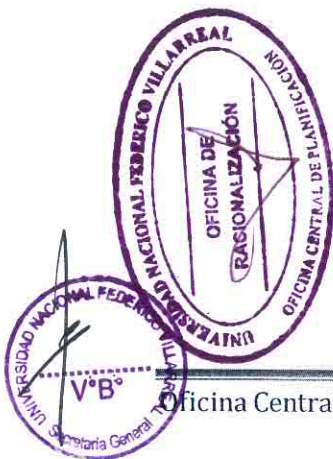
Artículo 133°

La Editorial Universitaria es la unidad orgánica con rango de Oficina Central, encargada de proponer políticas de la editorial de la UNFV y por ende de la actividad editorial y establecer normas técnicas para el registro, publicación y difusión de la producción intelectual. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 134°

La Editorial Universitaria, desarrolla las siguientes funciones:

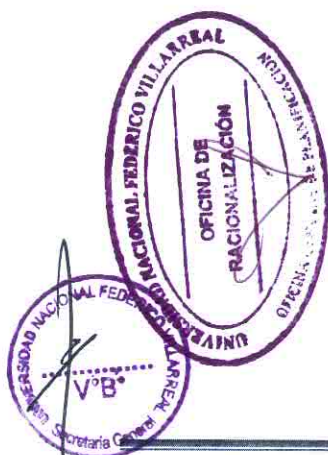
- a. Formular y proponer la política de publicaciones de la Universidad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y otros órganos pertinentes;
- b. Elaborar normas y reglamentos concernientes al registro y publicación de la propiedad intelectual de los docentes e investigadores;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- c. Publicar y difundir la producción académica, literaria, artística, cultural y científica de la comunidad universitaria por medios impresos y/o digitales;
- d. Evaluar, revisar y dictaminar las propuestas de publicaciones a ser publicadas;
- e. Editar las obras a publicarse, previo desarrollo de las actividades de evaluación, corrección y diagramación;
- f. Editar, diseñar, diagramar e imprimir las obras a publicarse, así como comercializar las mismas, según corresponda;
- g. Proponer en coordinación con la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales convenios con Instituciones Nacionales y Extranjeras para su edición y publicación;
- h. Difundir, exhibir y comercializar la producción científica académica, literaria artística y cultural, así como documentos y libros acorde a la política de la universidad;
- i. Participar y/u organizar ferias de libros con autorización del Vicerrectorado de Investigación;
- j. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales;
- k. Realizar alianzas estratégicas con editoras y/o universidades extranjeras para la publicación de libros y revistas;
- l. Establecer normas internas para proteger el derecho de autor en concordancia con las normas nacionales vigentes;
- m. Promover concursos nacionales de literatura y ensayos, entre otros, en coordinación con el Vicerrectorado de investigación; así como, promover la participación en concursos similares que realicen otras entidades a nivel nacional o internacional
- n. Proponer normas y reglamentos concernientes a la política y gestión editorial y de publicación de la editorial universitaria;
- o. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- p. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - q. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - r. Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - s. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue el Vicerrector de Investigación.

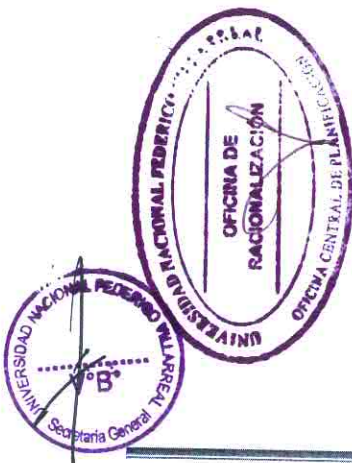
Artículo 135° La Editorial Universitaria cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Oficina de Imprenta
- b. Oficina de Librería Universitaria

Artículo 136° La Oficina de Imprenta es la encargada de brindar los servicios de impresiones que requiera la Editorial Universitaria, así como de los órganos de la universidad.

Artículo 137° La Oficina de Imprenta desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar la normativa interna de operatividad de los servicios de Imprenta, así como de las interrelaciones con los órganos de la universidad
- b. Diseñar e imprimir las diversas publicaciones que requiera la Editorial Universitaria y los órganos de la universidad;
- c. Proponer, establecer y administrar el tarifario de los servicios de la imprenta, en los casos que corresponda;
- d. Prever el mantenimiento y/o reparación de los bienes o equipos de la imprenta para la buena atención de los servicios que se requieran;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Controlar las pruebas de imprenta y calidad de los trabajos realizados;
- f. Realizar los trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel, entre otros requeridos para realizar las impresiones;
- g. Establecer los costos de las impresiones de los libros, revistas y otros que deban comercializarse, según corresponda;
- h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue el jefe de la Editorial.

Artículo 138° La **Oficina de Librería Universitaria** es la encargada de organizar y administrar las librerías de la universidad, encargadas de exhibir y vender a la comunidad villarrealina y público en general, los trabajos de investigación, libros, textos universitarios, revistas y otros editados por la universidad.

Artículo 139° La Oficina de Librería Universitaria desarrolla las siguientes:

- a. Promover, organizar y administrar el funcionamiento de la Librería Universitaria y anexos, de ser el caso, se autorice por el Vicerrectorado de investigación;
- b. Establecer el reglamento de organización, funcionamiento y gestión de las librerías autorizadas;
- c. Coordinar con la Editorial Universitaria el listado de precios de venta del material que difunde y vende las librerías;
- d. Proponer al personal que conducirá y apoyara en la gestión de las librerías autorizadas;
- e. Supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria y anexos autorizados y controlar la gestión comercial y económica;
- f. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue Jefe de la Editorial.



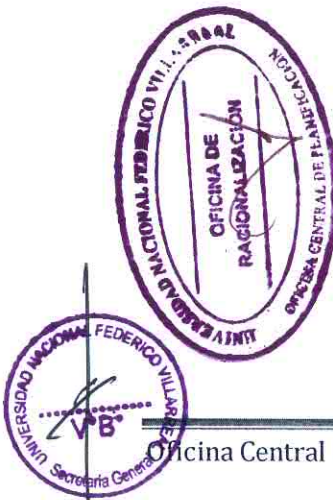


DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 140° La **Biblioteca Central** es la encargada de proponer la política del sistema de bibliotecas, de su gestión y del repositorio institucional, así como, supervisar y dar el apoyo técnico correspondiente a las bibliotecas especializadas en el ámbito de la UNFV. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 141° La Biblioteca Central desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas, planificar, organizar, implementar y diseñar la gestión del sistema de bibliotecas de las facultades y EUPG;
- b. Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos, así como supervisar la implementación en las bibliotecas de las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado;
- c. Promover la utilización de nuevas herramientas tecnológicas en los diferentes servicios y material informático en soporte impreso y electrónico;
- d. Coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información para la implementación y mantenimiento a los equipos de cómputo y software, supervisando el óptimo funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- e. Coordinar con la Escuela Universitaria de Posgrado y las Facultades, para la publicación en el repositorio científico, las revistas, tesis, trabajos académicos entre otras publicaciones de acuerdo a su reglamento;
- f. Remitir y recepciona formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio científico de la universidad;
- g. Facilitar a las autoridades las estadísticas de la producción científica y tecnología en la universidad para la toma de decisiones;
- h. Formular las Directivas, y las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- i. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- j. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - k. Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del de la Biblioteca Central que le encargue el Vicerrector de Investigación.

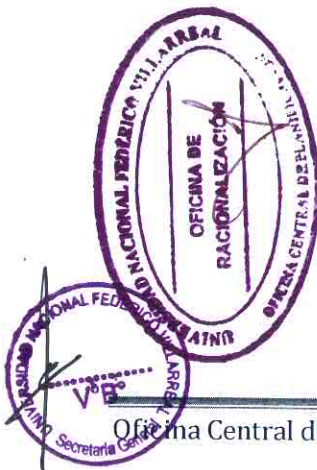
Artículo 142° La Biblioteca Central, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Repositorio Científico
- b. Oficina de Gestión de Bibliotecas
- c. Oficina de Gestión de Museos

Artículo 143° La Oficina de Repositorio Científico es la encargada de registrar, integrar, estandarizar, almacenar, preservar y difundir la producción científica y tecnológica e innovación de la Universidad. El repositorio científico de la UNFV, está adscrito al Repositorio Nacional Digital de Acceso Abierto;

Artículo 144° La Oficina de Repositorio Científico desarrolla las siguientes funciones:

- a. Gestionar los recursos de información de competencia de la UNFV de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto;
- b. Registrar, administrar y supervisar la difusión de la información de la producción científica de los integrantes del sistema de investigación que debe integrar el Repositorio Científico de la Universidad;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- c. Coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información en lo referente al apoyo técnico en la administración del servidor correspondiente de la universidad;
- d. Remitir y recepcionar formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio;
- e. Formular las Directivas, y las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- f. Facilitar a las autoridades, estadísticas de la producción científica y tecnológica en la universidad para la toma de decisiones;
- g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Biblioteca Central.

Artículo 145°

La Oficina de Gestión de Bibliotecas es la encargada de la gestión del sistema de bibliotecas de la universidad aplicando principios, bases de datos, lineamientos técnicos para brindar un buen servicio, así como de brindar a los encargados de la administración de las bibliotecas, capacitación y asesoría técnica.

Artículo 146°

La Oficina de Gestión de Bibliotecas desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas y lineamientos técnicos para la gestión de las bibliotecas con que cuenta la universidad;
- b. Planificar, organizar e implementar los procesos de información científica del sistema de bibliotecas en la Universidad integrando a las bibliotecas especializadas de las facultades, del Centro Universitario de Educación a Distancia y de la Escuela Universitaria de Posgrado
- c. Promover la utilización de nuevas tecnologías de información, implementando software de gestión de bibliotecas;
- d. Elaborar y actualizar políticas, normas, procesos bibliotecológicos y en el uso de los recursos de información;
- e. Monitorear y supervisar el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SABINI) y el uso de la base de datos





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

PRQUEST;

- f. Gestionar la integración, organización y funcionamiento del sistema de información bibliográfica híbrida: física y digital en coordinación con las unidades especializadas de las facultades;
- g. Promover e implementar lineamientos técnico modernos orientados a brindar servicios de satisfacción de los usuarios;
- h. Desarrollar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones equipos de cómputo y software para implementar el sistema de bibliotecas en la universidad;
- i. Proponer la ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal asignado a las bibliotecas adscritas al Sistema;
- j. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Biblioteca Central.

Artículo 147°

La Oficina de Gestión de Museos es la encargada de administrar los museos de la universidad, así como gestionar la investigación, conservación y restauración de los especímenes museológicos, y el rescate de nuestro acervo cultural autóctono, en coordinación con las facultades y con las instituciones estatales y privadas nacionales y extranjeras.

Artículo 148°

La Oficina de Gestión de Museos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer la política de gestión de museos en la UNFV;
- b. Conservar y restaurar los especímenes museológicos, de arqueología, artesanía peruana contemporánea y fauna regional del museo, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio cultural;
- c. Realizar investigaciones y registros del rescate de nuestro acervo de bienes culturales autóctonos;
- d. Promover la creación de museos de diversas disciplinas





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- científicas;
- e. Realizar exposiciones del museo al público y realizar visitas guiadas para la comunidad en general;
 - f. Desarrollar proyectos científicos y de investigación con participación del personal del museo y estudiantes de las diversas especialidades;
 - g. Propiciar la participación de los estudiantes en la práctica e investigación dentro del ámbito museológico;
 - h. Formular las Directivas, y las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - i. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Biblioteca Central.

**CAPÍTULO X
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

DE LAS FACULTADES

Artículo 149°



Las Facultades, son unidades de formación académica y profesional; están integradas por docentes y estudiantes. Promueven actividades de investigación, proyección social, extensión universitaria, dentro del marco de responsabilidad social de la universidad, cultura, deporte, arte, tecnología, responsabilidad social y producción de bienes y servicios. Desarrollan estudios de Pregrado así como Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Unidad de Posgrado.

Artículo 150°

Las Facultades, además de las funciones establecidas en el Estatuto, desarrolla las siguientes funciones:



- a. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo del Modelo o Plan de Estudios de las carreras profesionales de su competencia en concordancia con los lineamientos y normas establecidas por el Vicerrectorado Académico,



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- evaluando sus resultados;
- b. Formar profesionales de alta calidad académica, científica y humanística, comprometida con el desarrollo nacional;
 - c. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados;
 - d. Organizar y conducir el régimen de estudios de pregrado y de la unidad de posgrado, para la obtención del grado académico de bachiller y títulos profesionales, en las carreras profesionales y especialidades a su cargo;
 - e. Diseñar y aprobar el currículo de las carreras profesionales en función a los lineamientos técnicos establecidas por la Oficina Central de Asuntos Académicos y gestionar su ratificación ante el Consejo Universitario;
 - f. Promover el mejoramiento de la calidad educativa de la facultad, mediante procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento continuo de la gestión institucional y académica, fomentando una cultura de colaboración funcional entre docentes, estudiantes y personal administrativo;
 - g. Organizar y propiciar el cumplimiento de los estándares para el mejoramiento continuo de la calidad educativa en su disciplina correspondiente;
 - h. Coordinar, organizar, implementar y evaluar el proceso de acreditación nacional e internacional de las carreras profesionales que imparte, en concordancia con los lineamientos de políticas, estrategias y normas establecidas por la Oficina Central de Calidad;
 - i. Aprobar el grado académico de bachiller, título profesional y certificaciones modulares, y los eleva al Consejo Universitario para su otorgamiento;
 - j. Organizar y conducir la investigación científica, tecnológica y humanística en las disciplinas que imparte, difundiendo el conocimiento especializado y universal en su comunidad científica y la sociedad;
 - k. Desarrollar programas de formación continua en sus distintas modalidades;

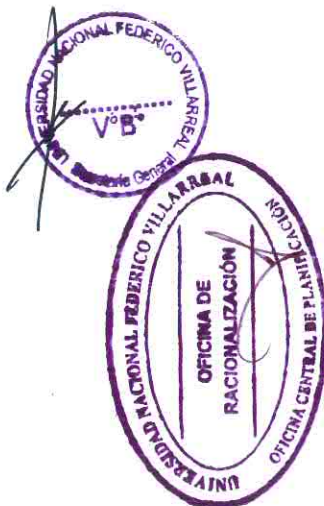




- l. Aprobar y ejecutar los planes de desarrollo institucional de la facultad, de conformidad con la normativa aplicable al caso;
- m. Coordinar, monitorear y controlar la ejecución de convenios de cooperación tendentes a dinamizar la internacionalización de la movilidad académica de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad y otros tendentes a optimizar la gestión de la facultad;
- n. Coordinar con las demás facultades y otros órganos de línea las actividades que requieran el concurso mancomunado, interdisciplinario y multidisciplinario;
- o. Coordinar con otros centros universitarios y/o instituciones de nivel superior nacional y extranjero, propiciando el establecimiento de redes inter regionales de educación superior;
- p. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y/o directrices que en materias académicas, de investigación, financieras y administrativas establecidas por los órganos de gobierno y demás órganos competentes de la universidad
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de las Facultades que se establezcan en el Estatuto y/o Reglamento General;

Artículo 151° Las Facultades cuentan con la siguiente estructura orgánica:

- a. Consejo de Facultad
- b. Decanato
- c. Departamento(s) Académico(s)
- d. Secretaría Académica
- e. Oficina de Asuntos Administrativos
- f. Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- g. Oficina de Servicios Académicos
- h. Oficina de Tutoría y Practica Pre Profesional
- i. Unidad de Calidad
- j. Escuela(s) Profesional(es)
- k. Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- l. Unidad de Posgrado
- m. Unidad de Responsabilidad Social





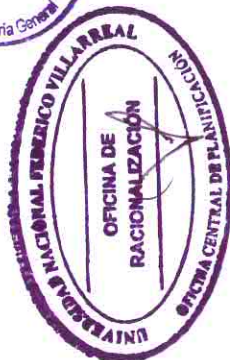
Artículo 152° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno, encargado de normar la gestión académica, de investigación y administrativas internas, de acuerdo con las políticas generales acordadas por la Asamblea Universitaria. Su conducción y dirección le corresponde al Decano. Las atribuciones del Consejo de Facultad están establecidas la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Artículo 153° El Decano quien es la máxima autoridad de gobierno y representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Sus atribuciones están establecidas en el Estatuto de la UNFV. Depende del Rector.

Artículo 154° **El Departamento(s) Académico(s)** es la unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y proponer los sílabos de las asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Los Departamentos Académicos sirven a una o más unidades académicas.

Artículo 155° El Departamento Académico desarrolla las siguientes funciones:

- a. Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Docentes de la especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(s) de la Facultad a la que sirve;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad en relación a las funciones del Departamento;
- c. Programar y conducir en coordinación con el VRIN el desarrollo continuo de programas de formación de docentes investigadores de alta competitividad y su registro en los - organismos competentes;
- d. Participar en la Evaluación de los docentes, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y/o ratificación; así como en el concurso de ingreso a la docencia;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- e. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- f. Estudiar métodos y sistemas de enseñanza e investigar en el campo de las disciplinas del ámbito del departamento;
- g. Promover y desarrollar las líneas de investigación de las carreras profesionales a su cargo en coordinación con los lineamientos técnicos establecidos por el VRIN.
- h. Promover y coordinar la organización de cursos de Capacitación y Actualización Académica en la especialidad;
- i. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes dentro de su especialidad del Departamento Académico, según la Racionalización que se formula previa coordinación con el Decano y según los requerimientos del Director de las Escuelas correspondientes, así como participar en los procesos de contratos, promociones y gratificaciones de docentes del departamento;
- j. Realizar el seguimiento y control de la asignación de carga no lectiva e informar periódicamente, a través del Decano a los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento;
- k. Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares según corresponda;
- l. Apoyar los Proyectos de Investigación y participar en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento;
- m. Perfeccionar los métodos de enseñanza universitaria y profesional, promover y coordinar la organización de cursos, de capacitación y actualización en la especialidad;
- n. Evaluar periódicamente el desempeño en la ejecución de las actividades de la carga académica a los docentes nombrados y contratados a tiempo completo, de acuerdo a la normatividad emitida por el Vicerrectorado Académico;
- o. Establecer relaciones a través de la Dirección de la Facultad con otras instituciones nacionales y/o extranjeras de carácter académico y de investigación con





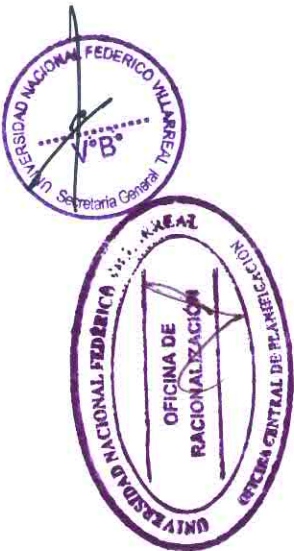
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- finde de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco;
- p. Coordinar, monitorear y supervisar la aplicación de las normativas que establezcan las oficinas centrales en el ámbito de su competencia;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le encargue el Decano.

Artículo 156° La **Secretaría Académica** es la unidad orgánica de apoyo, encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Consejo de Facultad, así como de registrar y organizar el trámite documentario, archivo y desarrolla las actividades de imagen y comunicaciones de la Facultad. El titular de la Secretaria Académica es el Secretario Académico que actúa como Fedatario de la facultad. Depende del Decano.

Artículo 157° La Secretaría Académica desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en Asuntos de su competencia;
- b. Conducir la formulación de las Resoluciones del Decanato y disponer el trámite correspondiente;
- c. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- d. Formular y difundir los acuerdos y directivas que emita el Consejo de Facultad y el Decano, respectivamente;
- e. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad;
- f. Llevar el registro de los Miembros del Centro Federado y de las diversas asociaciones de carácter académico y cultural que coordinan acciones con la facultad;
- g. Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales;
- h. Organizar y mantener actualizada la página web de la facultad, coordinando la información a publicar con las oficinas internas de la Facultad y la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- i. Brindar apoyo en la facultad y unidades integrantes de la misma en aspectos de imagen y comunicaciones y conducir el protocolo en los actos oficiales de la facultad;
- j. Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial Universitaria el boletín de la Facultad así como la revista anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica;
- k. Organizar, monitorear y supervisar la atención al usuario, la gestión documental y archivo de la facultad;
- l. Implementar y ejecutar acciones de Control interno que permita fortalecer la gestión académica, administrativa y el adecuado ejercicio de la función pública;
- m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Secretaría que le encargue el Decano;

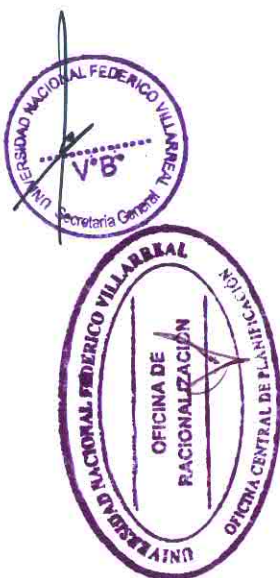
Artículo 158°

La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada de la gestión de los sistemas administrativos: planeamiento, recursos humanos, abastecimiento y servicios auxiliares, tesorería, ejecución y evaluación presupuestal de la Facultad, en función a las normas derivadas de la DIGA y de las Oficinas Centrales que corresponda, según su ámbito de competencia. Depende del Decano.

Artículo 159°

La Oficina de Asuntos Administrativos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Decano en el Consejo de Facultad en aspectos de planeamiento y políticas de desarrollo de la facultad;
- b. Formular el Plan Operativo, presupuesto y la memoria anual de la Facultad en coordinación con todas unidades orgánicas que las integran;
- c. Elaborar entre otros documentos de gestión, el ante proyecto del cuadro de puesto de la facultad, manual de perfiles de puestos, manual de procedimientos y otros documentos técnicos normativos en coordinación con las directrices de la Dirección General de Administración – DIGA y las Oficinas Centrales, según el ámbito de su competencia, y remitir al Decano para los fines que corresponda;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- d. Organizar equipos de trabajo en función a procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- e. Elevar al Decano el Cuadro de Necesidades de la Facultad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o normativa de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- f. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la facultad, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- g. Proponer mejoras a la planta física, al equipamiento, muebles, enseñanza, equipos de informática;
- h. Mantener informados al personal administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según Ley del Servicio Civil y su Reglamento;
- i. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la facultad;
- j. Efectuar periódicamente la evaluación de la ejecución presupuestal y manejo de la caja chica de la Facultad de acuerdo a las Directivas vigentes sobre la materia;
- k. Ejecutar acciones para la implementación y cumplimiento de las normas pertinentes en coordinación con las Oficinas: Presupuesto, Contabilidad y Unidad de Gestión Patrimonial de la Universidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- l. Apoyar al Decano en el manejo de los servicios administrativos de la Facultad;
- m. Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial Universitaria el boletín de la facultad así como la revista anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica;
- n. Brindar apoyo en la facultad y unidades integrantes de la misma en aspectos de imagen y comunicaciones;
- o. Elaborar en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Facultad la información requerida para la formulación de la Memoria Anual elevándose para conocimiento del Decano y de la Oficina Central de





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Planificación;

- p. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano;

Artículo 160°

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado es la encargada de realizar los trámites conducentes para la obtención y expedición del Grados Académicos de Bachiller y Títulos de las carreras profesionales a cargo de la Facultad, así como organizar, coordinar y supervisar la gestión del egresado en el ámbito de la Facultad. Depende del Decano.

Artículo 161°

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la obtención de grados académicos y Títulos Profesionales en todas sus modalidades;
- b. Elaborar y proponer al Decano el Reglamento de Grados y Títulos para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- c. Elaborar el Calendario de exámenes de Grados y Título Profesional;
- d. Administrar y registrar el Directorio de graduados;
- e. Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los egresados en coordinación con los lineamientos técnicos que establezca la Oficina Central de Gestión del Egresado del VRAC;
- f. Organizar la data de los egresados y graduados de la facultad y coordinar con la Oficina Central de Gestión del Egresado del Vicerrectorado Académico, para los fines que corresponda;
- g. Fortalecer los vínculos de comunicación y cooperación con los egresados en coordinación con la Oficina Central de Gestión del Egresado;
- h. Coordinar con la Unidad de postgrado de la Facultad y la Oficina Central de Gestión del Egresado para el dictado de Diplomados y cursos de Especialización y fortalecer las competencias de los egresados en función a los requerimientos del mercado laboral;
- i. Coordinar con la Oficina de Tutoría y Practica Pre Profesional y Oficina Central de Gestión del Egresado





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- para actualizar la Bolsa de trabajo y su publicación en la página web de la Facultad y de la Universidad;
- j. Proponer el reconocimiento público a los egresados que destaquen en el ejercicio de su profesión y promover su participación en el desarrollo de diversas actividades académicas y de investigación;
 - k. Organizar y coordinar la revisión de los planes de tesis, de los expedientes presentados para la obtención del título profesional correspondiente ;
 - l. Designar a docentes asesores para el desarrollo de los temas sorteados para el título profesional;
 - m. Organizar la data de los egresados y graduados de la facultad y coordinar con la Oficina Central de Gestión del Egresado del Vicerrectorado Académico, para los fines que corresponda;
 - n. Organizar el archivo de expedientes de bachiller y títulos profesionales, libro de registro, así como de la copia de los diplomas de bachiller y título profesional emitidos;
 - o. Registrar e ingresar las tesis aprobadas al repositorio científico de investigación de la universidad;
 - p. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.

Artículo 162°

La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de administrar, y evaluar las actividades curriculares de los docentes, los registros académicos de la Facultad, la Biblioteca especializada, las prácticas profesionales, así como la evaluación y tutoría académica. Tiene como actividad principal la coordinación, evaluación curricular y el desarrollo del proceso de matrícula. Depende del Decano.



Artículo 163°

La Oficina de Servicios Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las Escuelas Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad;
- b. Administrar y supervisar en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(es) y Director del Departamento Académico el desarrollo del Proceso de la Matrícula, archivo de la Documentación de la Matrícula, Asistencias





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- de Clases, Actas y Notas de las Evaluaciones de los Estudiantes;
- c. Organizar equipos de trabajo en función a procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - d. Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca Especializada de la Facultad, en coordinación con los lineamientos técnicos establecidos por la Biblioteca Central;
 - e. Desarrollar el seguimiento académico a los estudiantes de la Escuela, brindar asistencia de tutoría, así como identificar e informar a la Decanatura sobre los estudiantes que tienen situaciones críticas para que se les brinde asesoría y apoyo a través de la Oficina Central de Bienestar Universitario;
 - f. Coordinar con el Decano, Departamento Académico y Oficina de Asuntos Administrativos de la Facultad para la adquisición de material bibliográfico;
 - g. Apoyar a las Escuelas Profesionales en la organización y supervisión de las prácticas profesionales – internados;
 - h. Organizar, administrar, monitorear y supervisar las bolsas de trabajo en coordinación con las escuelas profesionales y organismos públicos o privados competentes;
 - i. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.



Artículo 164º

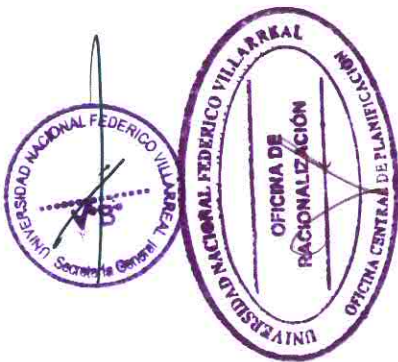


La Oficina de Tutoría y Práctica Pre Profesional es la encargada de organizar, estructurar, dirigir y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad que se desarrollan en los últimos años de estudios académicos, así como de programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario.



Artículo 165° La Oficina de Tutoría y Practica Pre Profesional desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades Tutoría y Practica Pre Profesional de los estudiantes;
- b. Promover y formular la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para que los estudiantes realicen Prácticas Pre Profesionales;
- c. Administrar el banco de empresas e instituciones privadas y públicas con las que la universidad tiene convenios;
- d. Formular y proponer el reglamento de Practicas Pre Profesionales y velar por su adecuada aplicación y cumplimiento;
- e. Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes que requieran apoyo en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario;
- f. Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos de la Facultad para realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, evaluar las causas y proponer las alternativas de apoyo para mejorar su rendimiento académico;
- g. Promover el bienestar biofísico social de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales y económicas, culturales, psicológicas de salud y nutrición;
- h. Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.



Artículo 166° La **Unidad de Calidad** es la encargada de promover y ejecutar la calidad educativa, el proceso de autoevaluación que conduce a la acreditación de la facultad de acuerdo a la normatividad vigente – está integrada por el comité interno de calidad de cada facultad.



Artículo 167°

La Unidad de Calidad desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de autoevaluación desarrolladas por los comités internos en coordinación con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Calidad de la universidad;
- b. Articular acciones con los órganos ejecutores (comités internos) de los procesos de acreditación y evaluación;
- c. Adecuar criterios, indicadores y estándares de medición determinados por el órgano rector de la calidad universitaria, aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por carreras profesionales;
- d. Planear, conducir y supervisar e informar sobre los avances de la implementación de la calidad en la respectiva facultad en concordancia con los lineamientos técnicos, directrices establecidos por la Oficina Central de Calidad;
- e. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.

Artículo 168°

La Escuela (s) Profesional(s) es un órgano de dirección de la facultad encargada del diseño y la actualización del currículo de las carreras profesionales de pregrado, así como de dirigir su implementación, para la formación y capacitación, hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Agrupa a los estudiantes de su carrera profesional y a los docentes asignados a las asignaturas. Se encarga de gestionar los estudios generales y los estudios de pre grado de las carreras que imparte la facultad. Depende del Decano.



Artículo 169°

La Escuela(s) Profesional(s), desarrolla las siguientes funciones:

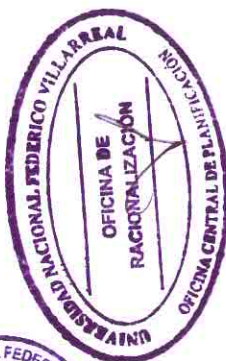
- a. Ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo del Modelo o Plan de Estudios de la carrera profesional de su competencia, así como del Plan Curricular, evaluando sus resultados;
- b. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en coordinación con las otras escuelas y





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- órganos competentes con aprobación del Consejo de Facultad;
- c. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos; así como conducir y controlar la ejecución de la currícula correspondiente;
 - d. Programar, coordinar y supervisar la conformación de Calidad Académica en coordinación con los lineamientos, normas y programación de la Oficina Central de Calidad Institucional y normatividad del ente Rector;
 - e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos para su aprobación por el Consejo de la Facultad;
 - f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Oficina Central de Asuntos Académicos;
 - g. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina de Servicios Académicos;
 - h. Programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento del estudiante y coordinar lo pertinente con la Oficina de Servicios Académicos de la Facultad;
 - i. Promover actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo en coordinación y apoyo de la Oficina Central de Bienestar Universitario y los Institutos con competencias en la materia;
 - j. Organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Prácticas Pre Profesionales – internados de los estudiantes, según currículo vigente;
 - k. Promover y formular la suscripción de convenios con instituciones con el objeto que los estudiantes puedan realizar Prácticas Pre Profesionales - internados;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- l. Brindar orientación profesional y capacitación técnica a los estudiantes para el desarrollo de destrezas y habilidades en su adaptación al mundo laboral;
- m. Coordinar con la Oficina Central de Admisión, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Registros Académicos, el Decanato, Departamento Académico y la Oficina de Servicios Académicos, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad;
- n. Informar sobre el cumplimiento de las tareas de los docentes de la Escuela al Departamento Académico correspondiente;
- o. Coordinar la data de los egresados y graduados con la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad;
- p. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de docentes;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le encargue el Decano.

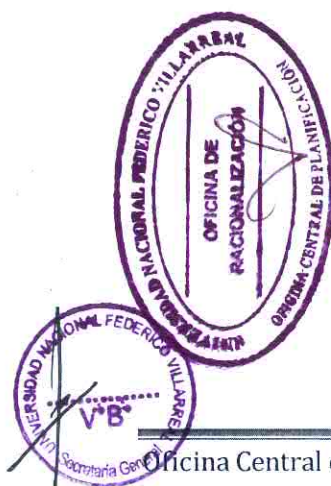
Artículo 170°

La Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento encargada de promover, coordinar, ejecutar e integrar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento de la Facultad(s), Centro Universitario de Educación a Distancia y Escuela Universitaria de Posgrado en concordancia con los lineamientos técnicos establecido por el vicerrectorado de investigación. Depende del Decano.

Artículo 171°

La Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento desarrolla las siguientes funciones:

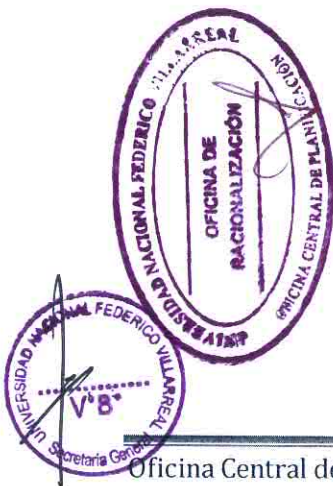
- a. Planificar y ejecutar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de las Facultades, Centro y Escuelas Universitarias, en coordinación con los lineamientos técnicos que establezca el Vicerrectorado de Investigación ;
- b. Elaborar el Reglamento de gestión de la Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento para su aprobación por el Consejo de Facultad en coordinación con las directrices del Vicerrectorado de Investigación y





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- evaluar su aplicación;
- c. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o proceso tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia;
 - d. Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de Facultad;
 - e. Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento por instituciones cooperantes, nacionales e internacionales;
 - f. Promover, coordinar, apoyar y supervisar la creación y funcionamiento de institutos especializados en investigación, centros de producción de bienes y servicios, ferias de promoción y transparencia de tecnologías y otras, evaluando sus resultados;
 - g. Coordinar la investigación con los departamentos Académicos, con relación a la racionalización académica;
 - h. Dirigir, evaluar y supervisar los proyectos y centros de investigación, innovación y emprendimiento desarrollados por los docentes y estudiantes e informar los avances al Instituto Central de Gestión de la Investigación y Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento, según corresponda;
 - i. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
 - j. Vincular a la Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad;
 - k. Promover la publicación en la Revista Científica de la Facultad o de la Universidad, de los mejores trabajos de investigación en coordinación con los lineamientos establecidos por la Editorial Universitaria;
 - l. Promover, organizar y desarrollar actividades y jornadas científicas en donde se expondrá resultados de los proyectos de investigación de la Facultad;





- m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Decano.

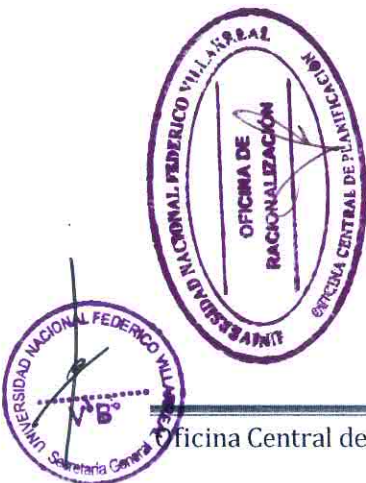
Artículo 172°

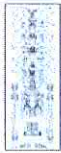
La Unidad de Posgrado es la encargada de planificar, organizar y ejecutar los Programas de Estudios de Especialización, diplomados y Segunda Especialidad profesional a nivel de posgrado, propone programas de Maestría y Doctorado en función al Reglamento, Normas y Directivas que aprueba el Consejo de Facultad. Depende del Decano.

Artículo 173°

La Unidad de Posgrado desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar y evaluar los reglamentos de selección de aspirantes, a los cursos de especialización y segunda especialidad profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- b. Proponer al Consejo de Facultad, la aprobación de los Títulos de Especialización y Segunda Especialidad Profesional;
- c. Establecer las coordinaciones necesarias con la Escuela Universitaria de Posgrado para la programación y ejecución de las actividades académicas;
- d. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- e. Formular y conducir proyectos de Programas de Estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Sección de Posgrado;
- f. Proponer los currículos y/o las modificaciones correspondientes de las especialidades de cada Posgrado de cada Facultad;
- g. Estructurar, actualizar, evaluar y proponer los sílabus de los cursos de Posgrado de cada Facultad;
- h. Elaborar y coordinar los currículos de Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado correspondientes; Participar en la evaluación de los grados académicos de Maestría y Doctorado expedidas por Universidades extranjeras para su reconocimiento;





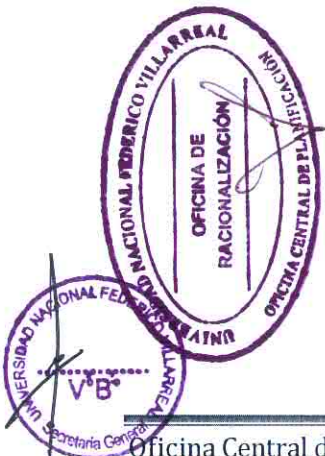
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- i. Organizar la base de datos de los egresados- graduados y titulados y coordinar con la Oficina Central de Gestión del Egresado del Vicerrectorado Académico para contar con la información actualizada y otros fines que corresponda
- j. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad de que le encargue el Decano.

Artículo 174º **La Unidad de Responsabilidad Social** es la encargada de realizar actividades de promoción, proyección e integración a la comunidad mediante la prestación de servicios y estudios no escolarizados a quienes no son sus miembros en coordinación con los órganos centrales de la universidad.

Artículo 175º **La Unidad de Responsabilidad Social** desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover y organizar acciones sociales y promocionales, para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes;
- b. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos;
- c. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir labores de asesoramiento y consultoría profesional;
- d. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con el Instituto Central de Gestión de la Investigación y Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento;
- e. Proponer la creación de unidades de producción, asesorías y consultorías empresarial a todo nivel;
- f. Suscribir convenios que le permitan ejecutar actividades en coordinación con la comunidad y utilizar los medios de comunicación social más adecuada;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- g. Establecer relación con otras instituciones nacionales y/o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco;
- h. Promover el auspicio de instituciones privadas o públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades que se programen;
- i. Participar en actividades educativas, científicas, utilizando los medios de comunicación social para su difusión y ejecución de las actividades de responsabilidad social;
- j. Brindar servicios profesionales en beneficio de la sociedad local o regional promoviendo el empleo del potencial humano correspondiente a las diferentes especialidades;
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que se le encargue el Decano.

DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO - EUPG

Artículo 176° La Escuela Universitaria de Posgrado es la encargada de proponer las políticas de estudio y de planificar, normar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de formación, conducentes a la obtención del grado de Maestro y Doctor que confiere la Universidad a nombre de la Nación. Cuenta con un Consejo Académico. Depende del Rector.

Artículo 177° Escuela Universitaria de Posgrado desarrolla las siguientes funciones:

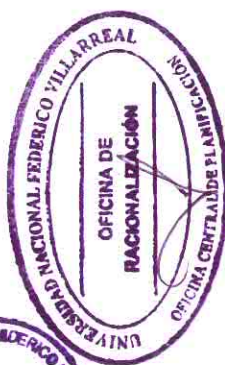
- a. Establecer y proponer políticas de gestión institucional en desarrollo de cursos de posgrado, maestría y doctorado para la aprobación por el Consejo Universitario e implementación correspondiente;
- b. Brindar Maestrías y Doctorados de alta calidad académica, de investigación científica y humanística, comprometida con el desarrollo nacional e internacional;
- c. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- d. Elaborar y proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y creditajes correspondientes en coordinación con las facultades;
- e. Realizar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes;
- f. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo;
- g. Promover la investigación inédita, que estén orientadas al desarrollo de la ciencia y dar propuestas de solución a problemas nacionales e internacionales;
- h. Coordinar sus actividades con los institutos y/o centros de investigación con la universidad;
- i. Incentivar y controlar la ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional;
- j. Informar periódicamente al rector sobre la gestión de la EUDED;
- k. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su reconocimiento en concordancia con la normatividad interna establecida en la UNFV y SUNEDU en lo que corresponda;
- l. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- m. Formular y proponer las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- n. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- o. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- p. Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Escuela Universitaria de Posgrado a su cargo;
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela que le encargue el Rector.

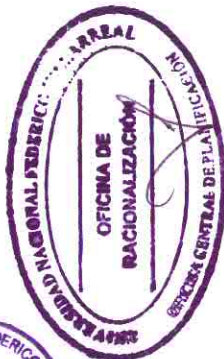
Artículo 178° Escuela Universitaria de Posgrado cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Dirección de la EUPG
- b. Secretaria Académica
- c. Oficina de Grados
- d. Oficina de Asuntos Administrativos
- e. Oficina de Servicios Académicos
- f. Unidad Académica de Maestría
- g. Unidad Académica de Doctorado
- h. Unidad de Investigación

Artículo 179° La **Dirección** es el órgano directriz de la Escuela Universitaria de Posgrado, encargado de la gestión académica y administrativa. Ejerce autoridad sobre todos los órganos de la EUPG. La Dirección cuenta con un Consejo Consultivo.

Artículo 180° La Dirección desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las maestrías y doctorados en sus diversas especialidades;
- b. Presidir el Consejo Académico de la EUPG; en función a las disposiciones legales y normas internas vigentes;
- c. Presentar al órgano de gobierno correspondiente el Plan Operativo, Presupuesto y Memoria Anual de la EUPG;
- d. Representar a la EUPG en actos académicos e Institucionales, dentro y fuera de la Universidad;
- e. Expedir Resoluciones Directorales, dentro del marco normativo de la universidad;
- f. Coordinar con la comisión de los procesos de Admisión para plantear el cuadro de vacantes y requisitos de ingreso en la EUPG;
- g. Promover Convenios Nacionales e Internacionales, encaminados a la enseñanza, investigación, movilidad docente y estudiantil que viabilicen alianzas estratégicas,





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- en las diferentes modalidades de maestrías y doctorados;
- h. Gestionar la contratación de docentes en concordancia con la normatividad vigente;
 - i. Aprobar la adecuación de los Planes de Estudios, para el desarrollo de los programas de maestría y doctorados;
 - j. Remitir las actas de notas a la Oficina Central de Registros Académicos del Vicerrectorado Académico, para la expedición del Record Académico y los Certificados de Estudios;
 - k. Informar periódicamente al Rectorado sobre la gestión y desarrollo de las unidades académicas de maestría y de doctorado;
 - l. Disponer la evaluación continua sobre el funcionamiento de la unidades estructuradas para mejorar la Gestión Académica y Administrativa de la EUPG;
 - m. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - n. Realizar las demás funciones generales inherentes al nivel y naturaleza del cargo de Director que le encargue el Rector.

Artículo 181° La **Secretaría Académica** es la encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Directorio de la EUPG, además de registrar, organizar el trámite documentario y archivo general de la EUPG. El Secretario Académico es el Fedatario de la EUPG. Depende de la Dirección.

Artículo 182° La Secretaria Académica desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Director, Consejo Académico y comisiones en asuntos de su competencia;
- b. Formular resoluciones directorales y disponer el trámite correspondiente;
- c. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- d. Organizar, monitorear y supervisar las acciones de atención al usuario, trámite documentario y archivo de la EUPG;
- e. Medir periódicamente los indicadores de gestión para nivel de desempeño;
- f. Elaborar la programación de docentes en coordinación con la unidad de maestría y unidad de doctorado;
- g. Supervisar y controlar el desarrollo de las unidades académicas de maestría y doctorado;
- h. Emitir constancia de notas, de estudio, matriculas, de orden de mérito y otros que requieran los estudiantes, previo informe de la Oficina de Servicios Académicos;
- i. Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades que fortalezcan las relaciones de imagen de la EUPG y conducir el protocolo en los actos oficiales de la dirección;
- j. Organizar y mantener actualizada la página web de la EUPG en coordinación con la unidades estructuradas y concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información;
- k. Coordinar con la Oficina Central de Imagen Institucional para las publicaciones oficiales que dispongan la dirección;
- l. Formular y proponer las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- m. Brindar apoyo a la Dirección y unidades integrantes de la misma en aspectos de imagen y comunicaciones y conducir el protocolo en los actos oficiales de la Dirección;
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Secretaría que le encargue el Director.

Artículo 183°

La Oficina de Grados es la encargada de realizar los trámites conducentes para la obtención y expedición de los Grados Académicos que otorga la EUPG. Verifica la autenticidad si fuera el caso. Depende de la Dirección.





Artículo 184° La Oficina de Grados desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procedimientos administrativos, para obtención de los grados académicos de todas sus modalidades;
- b. Elaborar y remitir a la Oficina de Asuntos Administrativos el plan anual de trabajo y el presupuesto de la oficina;
- c. Elevar a la dirección de la escuela la propuesta de los revisores del plan de tesis, asesor y jurados, así como monitorear y evaluar la asistencia técnica a los graduandos en la formulación de sus respectivas investigaciones - tesis;
- d. Orientar y asistir a los estudiantes de posgrado para el otorgamiento y registro de los temas de investigación – tesis;
- e. Elevar los informes a la Secretaria Académica para la elaboración de los expeditos de sustentación, nombramiento de jurado y de aprobación de acta;
- f. Proponer a la Dirección de la escuela la actualización de Reglamento de Grados de acuerdo a la ley para su aprobación por la instancia correspondiente;
- g. Dar a conocer a la dirección el cronograma de las sustentaciones de los grados de las diferentes modalidades;
- h. Organizar y mantener actualizado el registro de los graduandos por especialidad y nivel, y remitir informes periódicos a la dirección de la escuela para las coordinaciones que corresponda con la Oficina Central de Gestión del Egresado del VRAC;
- i. Coordinar la emisión de los diplomas a los graduandos y programar las ceremonias de entrega de diplomas;
- j. Formular y remitir a la dirección la información de gestión de la oficina para los fines de la memoria anual institucional;
- k. Formular los requerimientos de bibliografías especializadas y elevar el informe a la dirección para las coordinaciones que corresponda con la Biblioteca Central del VRIN;
- l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director.





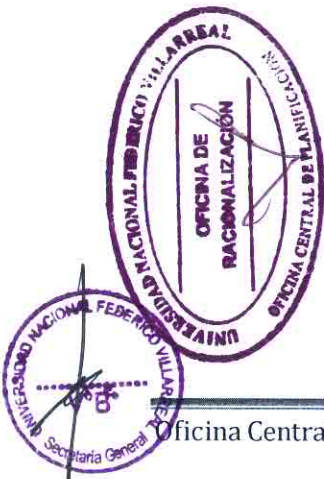
Artículo 185°

La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada del cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, en los asuntos de planificación y presupuesto, así como del control del personal, abastecimiento de bienes y servicios, mantenimiento básico de equipos, de los ingresos y gastos, en concordancia al techo presupuestal asignado a la EUPG, de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos y directivas internas derivadas de la Oficina Central de Planificación y Dirección General de Administración según corresponda. Depende de la Dirección.

Artículo 186°

La Oficina de Asuntos Administrativos desarrolla las siguientes funciones:

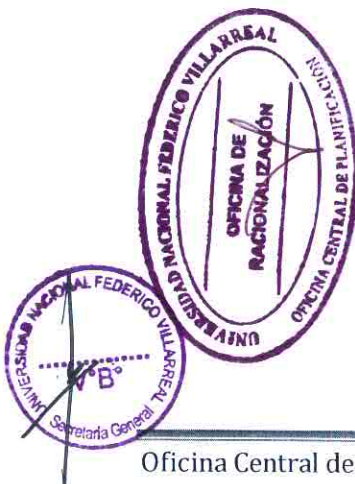
- a. Programar y formular el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la EUPG, coordinar su elaboración con las unidades orgánicas que la integran y elevándolo a la Dirección para la aprobación correspondiente por el Consejo Académico;
- b. Formular, revisar, estudiar, analizar y emitir opinión técnica de la normatividad: reglamentos, Directivas, Manuales, Instructivos que elabora la Dirección y cada Unidad Orgánica que conforma la EUPG;
- c. Proporcionar a la Dirección información estadística, oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- d. Evaluar el Desarrollo del Plan Estratégico alineado a los estándares del modelo de autoevaluación y acreditación para posgrado;
- e. Elaborar el Banco de Proyectos que se hallan establecidos por los convenios Marco y/o Específico Institucional de Cooperación Técnica y Científica, con organismos nacionales e internacionales;
- f. Elevar a la Dirección el Cuadro de Necesidades de la EUPG de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva(s) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;
- g. Ejercer el control y custodia de los ambientes, instalaciones y equipamiento de los laboratorios, oficinas, biblioteca y aula de la EUPG en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- h. Proponer mejoras a la planta física o infraestructura, al equipamiento, muebles de enseñanza y/o equipos de informática;
- i. Gestionar y ejecutar acciones administrativas en coordinación con las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Servicios Generales y la Unidad de Gestión Patrimonial de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes;
- j. Elaborar los contratos de docentes, supervisores y gestionar la contratación de locadores de servicios en concordancia con los lineamientos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos - DIGA;
- k. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas;
- l. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la facultad de la EUPG;
- m. Efectuar el registro de la caja chica, rendición de anticipos de acuerdo a las directivas vigentes;
- n. Elaborar reportes económicos de los estudiantes y/o egresados de acuerdo al trámite solicitado;
- o. Proveer los medios y materiales impresos y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
- p. Supervisar el desempeño del personal administrativo de la EUPG promover acciones de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y responsabilidad social;
- q. Proponer y elaborar la programación de capacitación del personal administrativo en coordinación con los lineamientos técnicos de la Oficina de Recursos Humanos – DIGA ;
- r. Medir periódicamente los indicadores de gestión – nivel de desempeño en concordancia con la normatividad interna establecida sobre la materia;
- s. Registrar y controlar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas de la EUPG y de la morosidad de ser el caso;
- t. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

preestablecidas;

- u. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- v. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director.

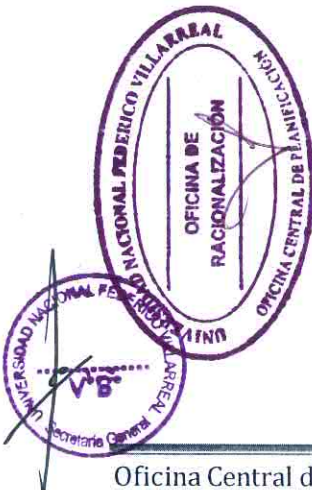
Artículo 187°

La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de administrar, apoyar y supervisar las actividades de los registros académicos y de la biblioteca especializada así como coordinar, evaluar la currícula y el desarrollo del proceso de matrícula. Depende de la Dirección.

Artículo 188°

La Oficina de Servicios Académicos desarrolla las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Unidades Académicas de Maestría y Doctorado para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la EUPG;
- b. Administrar y supervisar en coordinación con las Unidades Académicas de Maestría y Doctorado el desarrollo del proceso de la matrícula, archivo de la documentación de la matrícula, asistencia de clases, actas y notas de las evaluaciones de los estudiantes;
- c. Promover y fomentar la implementación de los laboratorios y biblioteca de la EUPG en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos con la Oficina Central de Sistema de Bibliotecas - VRIN;
- d. Coordinar con la Oficina de Asuntos Administrativos de la EUPG para la adquisición de material Bibliográfico en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos con la Oficina Central de Sistema de Bibliotecas - VRIN;
- e. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- f. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- g. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director.

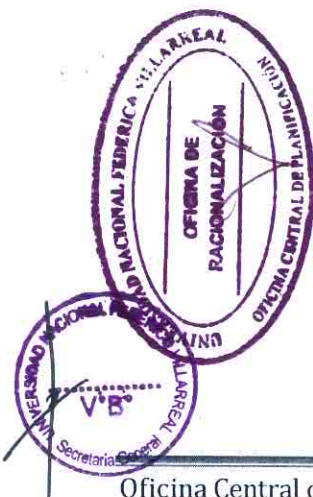




Artículo 189° La Unidad Académica de Maestría es la encargada de organizar, coordinar, dirigir, y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje de programas de maestrías con planes de estudios actualizados, según demanda del mercado y de acuerdo a las normas académicas y administrativas de la EUPG y UNFV. Depende de la Dirección.

Artículo 190° La Unidad Académica de Maestría desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- b. Evaluar el rendimiento y comportamiento de los docentes de la EUPG y las actividades académicas, en concordancia con las normas establecidas;
- c. Promover el desarrollo de asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza;
- d. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Estudios del Programa en coordinación con la Unidad Académica de Doctorado, de acuerdo a las normas de la EUPG y UNFV;
- e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Maestría de la EUPG en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos para su aprobación por el Rector;
- f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico de la EUPG;
- g. Evaluar de forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina de Servicios Académicos;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- h. Coordinar con las Oficinas Central de Admisión, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Registros Académicos del VRAC, así como con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y la Oficina de Servicios Académicos de la EUPG, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la EUPG,
- i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes;
- j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo;
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la unidad que le encargue el Director.

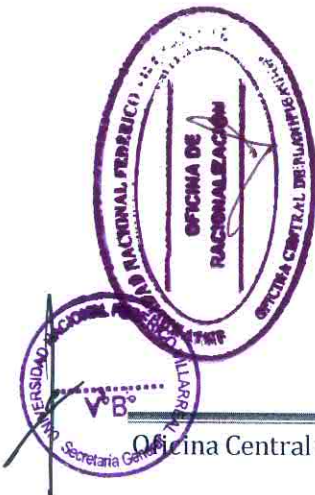
Artículo 191°

La Unidad Académica de Doctorado es la encargada de organizar, coordinar, dirigir, y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje de programas de doctorados con planes de estudios actualizados, según demanda del mercado y de acuerdo a las normas académicas y administrativas la EUPG y UNFV. Depende de la Dirección.

Artículo 192°

La Unidad Académica de Doctorado desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos;
- b. Evaluar el rendimiento y comportamiento de los docentes de la EUPG y las actividades académicas en concordancia con las normas establecidas;
- c. Promover el desarrollo de asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos de campo – investigaciones, seminarios y modalidades análogas de enseñanza;
- d. Participa en la elaboración y actualización del Reglamento de Estudios del Programa en coordinación con el Programa Académico de Doctorado, de acuerdo a las normas de la EUPG y UNFV;
- e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Doctorado de la EUPG en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- para su aprobación por el Consejo Académico;
- f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico de la EUPG;
 - g. Evaluar en forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina de Servicios Académicos;
 - h. Coordinar en lo que corresponda, con las Oficina Central de Admisión, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Registros Académicos del VRAC, así como, con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, y la Oficina de Servicios Académicos de la EUPG, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la EUPG,
 - i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes;
 - j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo;
 - k. Medir periódicamente los indicadores de gestión – nivel de desempeño;
 - l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la unidad que le encargue el Director.

Artículo 193°



La Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento es la encargada de promover, coordinar, ejecutar e integrar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento de las Unidades Académicas de Maestría y de Doctorado de la Escuela Universitaria de Posgrado de acuerdo al reglamento, normas, directivas y líneas de investigación que establezca el vicerrectorado de investigación. Depende del Director de la EUPG.

Artículo 194°

La Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento desarrolla las siguientes funciones:

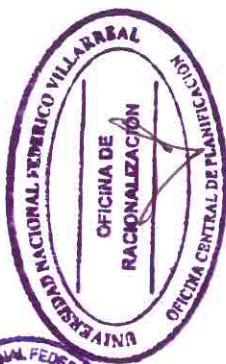
- a. Planificar y ejecutar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de las Unidades Académicas de Maestría y de Doctorado de la Escuela





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Universitaria de Posgrado en concordancia con los lineamientos técnicos que establezca el Instituto Central de Gestión de la Investigación;
- b. Coordinar la aprobación de los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de la Escuela Universitaria de Posgrado;
 - c. Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento por instituciones cooperantes, nacionales e internacionales;
 - d. Dirigir, evaluar y supervisar los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento desarrollados por los docentes y estudiantes de posgrado de Maestría y de Doctorado e informar los avances al Instituto Central de Gestión de la Investigación;
 - e. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica;
 - f. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación, innovación y emprendimiento a nivel universitario de posgrado nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad competente;
 - g. Promover la publicación en la Revista Científica de la EUPG, de los mejores trabajos de investigación en coordinación con los lineamientos establecidos por el Centro Editorial Universitario;
 - h. Promover la formulación y publicación de artículos científicos en concordancia con la metodología de formulación de dichos artículos;
 - i. Promover, organizar y desarrollar actividades y jornadas científicas en donde se expondrá resultados de los proyectos de investigación de la EUPG, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación;
 - j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Director de la EUPG.





CAPÍTULO XI DE LOS INSTITUTOS

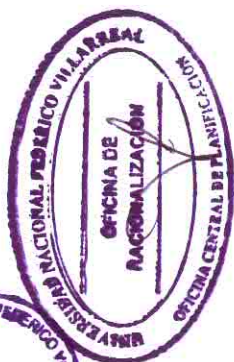
Artículo 195° El Instituto de Idiomas, Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes son órganos complementarios a la formación profesional y de especialización. El Instituto Central de Responsabilidad Social desarrolla la extensión cultural y proyección social a la colectividad y promueve la responsabilidad social en todas las actividades e instancias de la universidad.

DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Artículo 196° El Instituto de Idiomas es el encargado de gestionar la enseñanza – aprendizaje de los idiomas en los diferentes estamentos de la universidad y público en general, siendo este órgano el único autorizado y encargado de acreditar y certificar los estudios de idiomas. Cuenta con un Consejo Académico. Depende del Rector.

Artículo 197° El Instituto de Idiomas desarrolla las siguientes funciones generales:

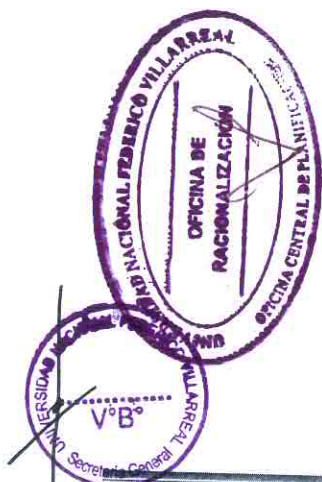
- a. Promover el desarrollo de las capacidades lingüísticas de la comunidad universitaria y público en general para incrementar el desarrollo humano;
- b. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación;
- c. Otorgar diploma a los estudiantes del instituto que concluyan satisfactoriamente los tres niveles: básico, intermedio, avanzado;
- d. Organizar, programar, desarrollar y controlar las actividades académicas y administrativas para dictar los cursos de idiomas;
- e. Otorgar certificados por cada nivel de estudios de idiomas concluido, así como otorgar constancia de estudio, de notas, de creditaje y de exámenes;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- f. Coordinar y realizar alianzas estratégicas en el marco de las competencias del instituto que favorezca el desarrollo y lo objetivos institucionales;
- g. Realizar Convenios previa coordinación con la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales, con entidades públicas y privadas para la enseñanza de los cursos de idiomas de acuerdo a las normas establecidas;
- h. Promover el desarrollo de las capacidades lingüísticas de los estudiantes de pregrado para complementar su formación profesional;
- i. Atender las necesidades y requerimientos de la Escuela Universitaria de Posgrado, así como de otras dependencias de UNFV, en el ámbito de su competencia funcional;
- j. Diseñar y administrar los planes de estudio de los diversos idiomas, en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, para atender la demanda interna y externa de cursos regulares, cursos acelerados, cursos de especialización, capacitación y actualización, cursos con propósitos específicos, cursos de repaso y cursos de instructor de idiomas;
- k. Seleccionar y evaluar permanentemente el desempeño del personal docente para contar con un equipo de calidad y acreditado para la enseñanza de idiomas;
- l. Administrar, desarrollar e implementar de equipos y accesorios y monitorear la plataforma y aula virtual del Instituto;
- m. Gestionar la página web del IDI y demás herramientas tecnológicas de comunicación y actualizar permanentemente las redes sociales, entre estas el Facebook, twitter, blog;
- n. Administrar el marketing para el posicionamiento adecuado del IDI en el mercado de idiomas;
- o. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- p. Formular las Directivas, así como las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- la gestión de sus respectivas actividades;
- q. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - r. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - s. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
 - t. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Rector;

DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN, EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

Artículo 198° El Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes es el encargado de desarrollar programas y proyectos de recreación y deportes, en sus diversas modalidades socio cultural, actividades extracurriculares de su competencia, en coordinación con las Facultades, la Oficina Central de Bienestar Universitario, el Instituto Central de Responsabilidad Social y el Instituto Central de Gestión Cultural. Cuenta con un Consejo Académico Dependiente del Rector.

Artículo 199° El Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proyectar y desarrollar actividades académicas de formación corporal, a través de las distintas disciplinas deportivas y de representación de competencias deportivas nacionales e internacionales;
- b. Proponer las políticas de la Universidad referentes a las actividades del Instituto;
- c. Administrar programas de formación técnica en las diferentes disciplinas deportivas y recreativas conducentes a una certificación;





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- d. Asistir, orientar a las dependencias de la Universidad y dictar normas técnicas y administrativas en los asuntos de su competencia;
- e. Administrar la infraestructura deportiva, centros de esparcimiento y demás instalaciones, asignadas por la Universidad, velando por su conservación y seguridad;
- f. Incentivar la cooperación y participación de personal e instituciones estatales y privadas, para la promoción y desarrollo de actividades deportivas;
- g. Representar a la Universidad en los diferentes eventos deportivos nacionales o internacionales;
- h. Formular las Directivas, así como las normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- i. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de programas, proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
- j. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
- k. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
- l. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades del PRODAC – UNFV;
- m. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Rector;





DEL INSTITUTO CENTRAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 200° El Instituto Central de Responsabilidad Social es el encargado de promover, diseñar, evaluar y ejecutar proyectos o procesos de responsabilidad social a través de las diferentes dependencias académicas, de investigación y gestión administrativa de la universidad y desarrollar actividades de extensión cultural y proyección social tendente a promover el cambio y un desarrollo más humano y sostenible hacia la comunidad. Cuenta con un Consejo Consultivo. Depende del Rector.

Artículo 201° El Instituto Central de Responsabilidad Social desarrolla las siguientes funciones específicas:

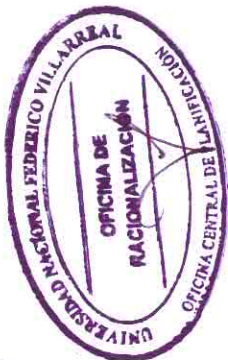
- a. Formular y proponer al rectorado la política de responsabilidad social y establecer los lineamientos del plan operativo para su ejecución en coordinación con las facultades y otros órganos competentes;
- b. Diseñar, promover y ejecutar iniciativas de responsabilidad social universitaria, así como de supervisar fondos presupuestales asignados para programas de gestión y desarrollo social;
- c. Establecer mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social;
- d. Normar los procesos y procedimientos para realizar actividades de extensión universitaria, proyección social e innovación en materia de responsabilidad social, en las Facultades, Centro Universitario de Educación a Distancia e Institutos;
- e. Realizar coordinaciones con instituciones sociales y medios de comunicación a efectos de viabilizar y operativizar la ejecución de proyectos y/o actividades de Proyección de la Responsabilidad Social;
- f. Focalizar los problemas de la comunidad y brindar soluciones estratégicas a nivel institucional desarrollando programas y o proyectos de apoyo con participación de grupos de interés;
- g. Establecer relaciones entre la universidad, sociedad y estado, con fines de cooperación, asistencia y





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- conocimientos recíprocos participando en la actividad educativa y cultural a través de la comunicación social del estado;
- h. Promover y dirigir el voluntariado universitario con apoyo de los estudiantes de la UNFV para la ayuda social humanitaria y la contribución en solucionar problemas de la sociedad;
 - i. Implementar la responsabilidad social, reconociendo esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria dentro del marco de inversiones;
 - j. Promover y optimizar la gestión del medio ambiente en coordinación con los órganos competentes de la UNFV, en concordancia con los lineamientos en la materia de la Oficina Central de Calidad y organismos competentes;
 - k. Programar y desarrollar cursos de extensión dirigido a la comunidad villarrealina y la comunidad en general;
 - l. Desarrollar a través de los convenios de cooperación actividades eventuales o discontinuas. Los convenios de asociación serán para las actividades permanentes continuas y secuenciales y/o progresivas;
 - m. Formular las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
 - n. Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados;
 - o. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos para el desarrollo de procedimientos y actividades tendentes al logro de objetivos y metas preestablecidas;
 - p. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública;
 - q. Formular y alcanzar a la Oficina Central de Planificación la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia;





- r. Realizar las demás funciones generales inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Rector.

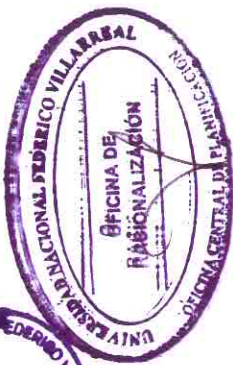
CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 202° Son órganos del segundo nivel en la universidad las Facultades EUDED, EUPG, DIGA y Oficinas e Institutos Centrales. Las atribuciones de los cargos jefaturales son las siguientes:

- a. Representar al órgano a su cargo, así como en actividades; y ceremonias oficiales que convoque la Alta Dirección;
- b. Proponer para su aprobación, políticas, normas y/o directivas que contribuyan a la consecución de sus metas y objetivos dentro del marco de proceso de modernización de la gestión de la universidad;
- c. Emitir y/o visar Resoluciones que le correspondan según el Estatuto, Reglamentos Generales y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV;

Artículo 203° Son órganos de tercer nivel en la universidad las oficinas referidas a los sistemas administrativos y las oficinas que dependen de las Facultades, EUDED, EUPG y Oficinas e Institutos Centrales. Las atribuciones de los cargos jefaturales son las siguientes:

- a. Representar a la universidad por delegación expresa ante los órganos rectores de los sistemas administrativos en el marco de sus competencias y normas establecidas e informar a su jefe inmediato;
- b. Emitir informes técnicos sobre asuntos del órgano a su cargo;





TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 204° La Universidad Nacional Federico Villarreal - UNFV, mantiene relaciones funcionales con personas naturales y jurídicas nacionales o internacionales, cuyas actividades son compatibles con los fines y objetivos de la Universidad, especialmente con Universidades e Instituciones Culturales y Sociales.

Artículo 205° Desarrolla relaciones de coordinación, cooperación, asistencia técnica y financiera en el ámbito de su competencia, con entidades nacionales e internacionales pública y/o privada.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 206° El Personal Administrativo está sujeto al Decreto Legislativo N° 276, su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y D.L. N°1057, su reglamento y Ley N° 26849 sobre contratos administrativos de servicios (CAS).

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 207° La Universidad Nacional Federico Villarreal, constituye pliego presupuestal de Organismo Descentralizados Autónomos, cuyos recursos son los siguientes:

- a. Las transferencias provenientes del Tesoro Público, de acuerdo a su asignación presupuestal;
- b. Los ingresos que se le asignen por conceptos de leyes especiales;
- c. Los ingresos directamente recaudados por los servicios prestados por sus órganos desconcentrados;
- d. Las rentas o excedentes de los Centros de Producción de Bienes y/o de Prestación de Servicios;
- e. Las utilidades que perciba por las operaciones





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- financieras;
- f. Las donaciones legales y las adjudicaciones que reciba;
 - g. Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matrículas, traslados, certificados y, otras tasas educacionales;

Artículo 208° La Unidad Ejecutora registrará, incorporará y elaborará las correspondientes notas presupuestales, solicita la transferencia oportuna de las partidas presupuestadas del Tesoro Público a la Universidad a través de la Oficina Central de Planificación.

El Comité de Caja, conformado anualmente, presidido por el Jefe de la Unidad Ejecutora e integrado por los Decanos de las Facultades es responsable de coordinar eficientemente la ejecución presupuestal.

Artículo 209° La Unidad de Patrimonio es responsable de la administración patrimonial de acuerdo a Ley, llevar el registro, control patrimonial, la ejecución de los procedimientos de enajenación de bienes.

Artículo 210° La Universidad participa del Fondo de Ayuda al Profesional, Fondo de Desarrollo y Promoción Universitaria y de la Corporación Financiera Universitaria conforme a Ley.

Artículo 211° El Comité de Administración de Fondos y Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Universidad se rige por su propio Estatuto de acuerdo a Ley.

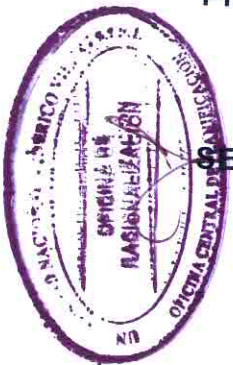
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

El presente Reglamento establece la Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal hasta el tercer nivel organizacional.

SEGUNDA

El Cuadro de Puestos de la Entidad, se formulará en base al presente Reglamento, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral. La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración elaborará el proyecto final, coordinando para tal fin estrechamente con las unidades orgánicas de la





Universidad.

TERCERA Los cargos jefaturales de las oficinas de la Dirección General de Administración tienen el nivel de los cargos jefaturales de las Oficinas Centrales de la UNFV.

CUARTA La Resolución Rectoral que aprueba el presente Reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad que se le opongan, las modificaciones se realizarán por Resolución Rectoral.

QUINTA La Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Organización y Modernización queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta al Rectorado.

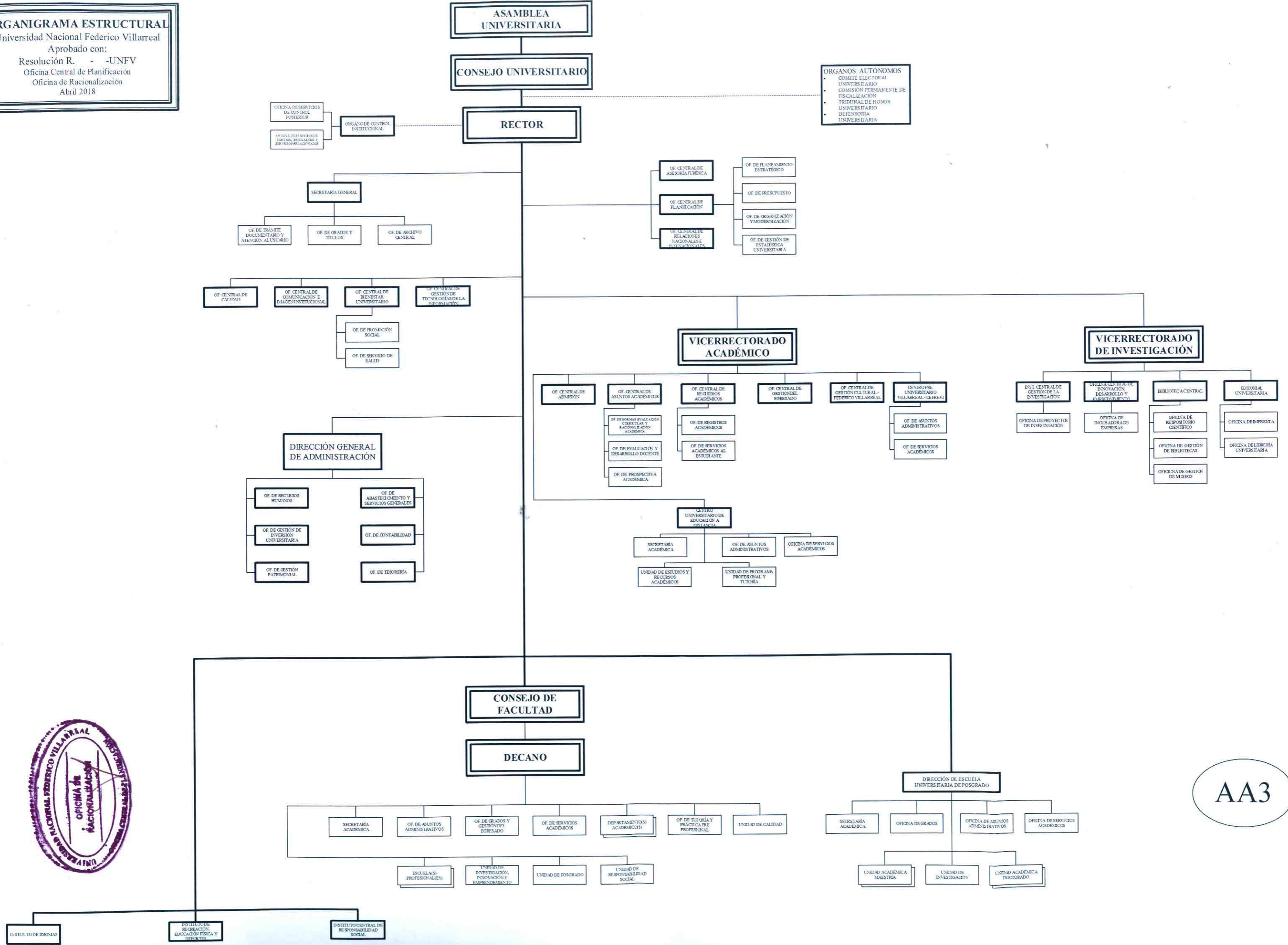
SEXTA La Oficina Central de Planificación y la Dirección General de Administración quedan encargadas de formular las normas internas que sean necesarias para las adecuaciones y plena implementación del ROF a nivel de la UNFV en el plazo establecido en la séptima disposición final.

SEPTIMA En un plazo no mayor de 120 días calendarios a partir de la vigencia del presente Reglamento, los Decanos, y Jefes de todos los órganos estructurados procederán a adecuar funcional y organizativamente las dependencias a su cargo.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Universidad Nacional Federico Villarreal
 Aprobado con:
 Resolución R. - UNFV
 Oficina Central de Planificación
 Oficina de Racionalización
 Abril 2018



- ORGANOS AUTONOMOS**
- COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO
 - COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
 - TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO
 - DEFENSORIA UNIVERSITARIA



AA3