



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**RECTORADO**

**Lima, 31 de diciembre del 2018**

**Se ha expedido:**

**RESOLUCION RECTORAL N° 08655-R-18**

**Lima, 31 de diciembre del 2018**

*Visto el expediente, con registro de Mesa de Partes General N° 01191-OGPL-18 de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM.*

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N° 01206-R-11 del 21 de marzo del 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que con Resolución Rectoral N° 03013-R-16 de fecha 06 de junio del 2016, se autorizó la publicación del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado por la Asamblea Estatutaria de la Universidad, en el Diario Oficial "El Peruano", con vigencia a partir del 06 de junio del 2016;*

*Que la Ley Universitaria N° 30220 en vigencia, en el Artículo 3°, establece que la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural;*

*Que el Artículo 235° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos señala que la estructura orgánica básica de la Universidad se encuentra establecida en el Estatuto y en los Documentos de Gestión Internos, la misma que es de carácter flexible en el nivel que corresponda, a efectos de adaptarse a los nuevos escenarios que se pudieran presentar;*

*Que por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, la estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;*

*Que el Artículo 3°, numeral 3.1, literal e), del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que dicha norma es de aplicación para las Universidades Públicas, excluyendo su estructura de enseñanza que se rigen por lo dispuesto en las normas especiales de la materia;*

*Que conforme al Artículo 46°, numeral 46.1, literal a), del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se requiere la aprobación del ROF de la UNMSM por modificación de la estructura orgánica;*

*Que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado;*

*Que el Artículo 54° del Estatuto de la UNMSM establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión de la universidad;*

*Que mediante Oficio N° 03574-OGPL-2018, la Oficina General de Planificación eleva el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**RECTORADO**

**R.R. N° 08655-R-18**

**-2-**

*Que con Informe N° 2032-OGAL-2018, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable;*

*Que el Consejo Universitario en su sesión de fecha 28 de diciembre del 2018, acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que cuenta con el Proveído s/n del 31 de diciembre del 2018, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

**SE RESUELVE:**

- 1°** *Aprobar el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, según anexo que forma parte de la presente resolución.*
- 2°** *Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución Rectoral N° 01206-R-11 del 21 de marzo del 2011 y sus modificatorias.*
- 3°** *Encargar a la Secretaría General de la Universidad la publicación de lo resuelto por la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.*
- 4°** *Encargar a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico de la Universidad.*
- 5°** *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación, facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

**Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.**

**Atentamente,**

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**  
**Jefe de la Secretaría Administrativa**

**sbm**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNMSM



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

2018





## Rector: Dr. ORESTES CACHAY BOZA

Dra. Elizabeth Canales Aybar  
**Vicerrectora Académica de Pregrado (VRAP)**

Dr. Ballón Vargas, José Carlos  
**Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas**

Dr. Small Arana, Germán  
**Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Política**

Dr. Ronceros Medrano, Sergio Gerardo  
**Decano de la Facultad de Medicina**

Dr. Cabanillas Lapa, Eugenio  
**Decano de la Facultad de Ciencias Matemáticas**

Dra. Millán Salazar, Betty Gaby  
**Decana de la Facultad de Ciencias Biológicas**

Mg. Ríos Zuta, Hoover  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

Dra. Negrón Ballarte, Luisa Pacífica  
**Decana de la Facultad de Farmacia y Bioquímica**

Dra. Díaz Soriano, Ana María  
**Decana de la Facultad de Odontología**

Dra. Acevedo Tovar, Luz Marina  
**Decana de la Facultad de Educación**

Dr. Rosadio Alcántara, Raúl Héctor  
**Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria**

Mg. Quintana Peña, Alberto Loharte  
**Decano de la Facultad de Psicología**

Dr. Felipe Antonio San Martín Howard **Vicerrector de Investigación y Posgrado (VRIP)**

Dr. Garrido Schaeffer, Cecilio Julio Alberto  
**Decano de la Facultad de Química e Ingeniería Química**

Dr. Miranda Castillo, Robert Alfonso  
**Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas**

Dr. Granda Carazas, Segundo Eloy  
**Decano de la Facultad de Ciencias Contables**

Mg. Poma Torres, Máximo Hilario  
**Decano de la Facultad de Ciencias Físicas**

Dr. Mejía Navarrete, Julio Víctor  
**Decano de la Facultad de Ciencias Sociales**

Dra. Iglesias León, Silvia del Pilar  
**Decana de la Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica**

Mg. Quispe Atúncar, Carlos Antonio  
**Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial**

Dr. Cruz Ornetta, Víctor Manuel  
**Decano de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica**

Mg. Gonzales Suárez, Juan Carlos  
**Decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática**





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES .....	6
TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	8
<b>CAPÍTULO I – ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	8
<b>CAPÍTULO II – 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	16
1.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA .....	16
1.2 CONSEJO UNIVERSITARIO .....	16
1.3 RECTORADO .....	17
1.4 VICERECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO .....	19
1.5 VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO .....	51
<b>CAPÍTULO III – 2. ÓRGANO CONSULTIVO</b>	68
2.1 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO .....	68
<b>CAPÍTULO IV – 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	69
3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	69
<b>CAPÍTULO V – 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	70
4.1 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN .....	70
4.2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL .....	77
4.3 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	79
4.4 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	81
4.5 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	83
4.6 OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN .....	85
4.7 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	88
<b>CAPÍTULO VI – 5. ÓRGANOS DE APOYO</b>	92
5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	92
5.2 SECRETARÍA GENERAL .....	139
5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS .....	145
5.4 CENTRO CULTURAL .....	152
5.5 OFICINA DE RADIO Y TELEVISIÓN SAN MARCOS .....	159
<b>CAPÍTULO VII – 6. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	160
6.1 FACULTADES .....	160
<b>CAPÍTULO VIII – 7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	172





7.1	MUSEO DE HISTORIA NATURAL "JAVIER PRADO" .....	173
7.2	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS HISTÓRICO SOCIALES "RAÚL PORRAS BARRENECHEA" .....	174
7.3	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES.....	175
7.4	1551. INCUBADORA DE EMPRESAS INNOVADORAS .....	176
7.5	DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO REGIONAL .....	178
7.6	CENTRO DE ESTUDIOS ASIÁTICOS SAN MARCOS .....	179
<b>CAPÍTULO IX – 8. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>		<b>180</b>
8.1	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES.....	180
<b>CAPÍTULO X – 9. ÓRGANO RESOLUTIVO</b>		<b>180</b>
9.1	OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA .....	180
<b>TÍTULO III – RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>		<b>181</b>
<b>TÍTULO IV – RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....</b>		<b>181</b>
<b>TÍTULO V – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>		<b>181</b>
<b>ANEXO I – ORGANIGRAMA DE LA UNMSM.....</b>		<b>183</b>





## INTRODUCCIÓN

La implementación de reformas estructurales en la Educación Superior Universitaria que la impulsen como eje del desarrollo nacional y como referente de la calidad educativa en el contexto internacional, marcan la necesidad de aplicar nuevos criterios de diseño y estructura para la conformación de una organización sólida para la Universidad Pública, articulada con los grandes desafíos nacionales de desarrollo y bienestar, que la posicionen en un nuevo rol estratégico como agente de cambio para el desarrollo sostenido del país, con responsabilidad social, formadora de líderes con visión de futuro, con capacidad de innovación e investigación, valores sólidos y vocación de servicio.

El **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es el Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica, sus funciones generales misionales, las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas, las relaciones de dependencia jerárquica y funcional, concordante con el marco normativo que establece la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, así como los lineamientos para su formulación aprobados con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que regulan su organización de administración interna, además de las disposiciones legales aplicables a su organización académica y sistemas administrativos.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

### TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 01°** La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es una comunidad académica orientada a la investigación y enseñanza, que provee una formación humanista, tecnológica y científica, con clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural, en concordancia con su naturaleza y principios, cuenta con personería jurídica de derecho público interno, tiene autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de acuerdo a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Universitaria y su Estatuto. Tiene su domicilio en la ciudad de Lima, y ejerce sus competencias a nivel nacional.

#### JURISDICCIÓN

**Artículo 02°** La UNMSM y su Ciudad Universitaria se ubica en la ciudad de Lima, sito en la Avenida Amézaga s/ n - Lima 1, con actividades académicas y administrativas en dicho recinto y en otros locales de Lima y provincias, de carácter permanente.

#### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 03°** La UNMSM tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar formación profesional de calidad, con sentido de pertinencia respecto a las necesidades del país.
- b) Fomentar y desarrollar la investigación científica y la creación tecnológica y cultural, con particular énfasis en los aspectos vinculados a la solución de los problemas de la sociedad peruana.
- c) Realizar Responsabilidad Social Universitaria, que contempla proyección social y extensión universitaria.
- d) Desarrollar entre sus miembros la vocación de servicio a la sociedad y valores éticos compatibles con la búsqueda del bienestar.
- e) Cultivar y enseñar las disciplinas académicas que buscan brindar la comprensión del mundo.
- f) Fomentar el constante perfeccionamiento y la producción académica de sus docentes.
- g) Brindar el acceso a los estudios universitarios sin otra condición que la capacidad académica, en función de criterios de equidad.
- h) Propiciar una formación integral y continua de los miembros de la comunidad universitaria, con sentido crítico y dialógico, mediante una evaluación permanente.
- i) Proyectar su acción al país entero, con particular énfasis en la comunidad universitaria nacional, fomentando la constitución de redes interuniversitarias de colaboración mutua.
- j) Las demás que se señalen por Ley Universitaria, Estatuto y normas conexas.







## BASE LEGAL

**Artículo 04°** Las funciones de la UNMSM se sustentan en las siguientes normas o base legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus reglamentos.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, SINAGERD.
- ✓ Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Estatuto de la UNMSM publicado con la Resolución Rectoral N° 03013-R-16 y modificado con Resolución Rectoral N° 03554-R-16 (Fe de erratas).
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2018-PCM – Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- ✓ Las demás normas que regulen las funciones del Sector.





## TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

### CAPÍTULO I – ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 05°** La UNMSM cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
  - 1.3.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.3.2. Oficina de Gestión Administrativa
    - 1.3.2.1. Unidad de Trámite Documentario
    - 1.3.2.2. Unidad de Administración
  - 1.3.3. Oficina de Monitoreo y Desarrollo Institucional
- 1.4. Vicerrectorado Académico de Pregrado
  - 1.4.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.4.2. Unidad de Trámite Documentario
  - 1.4.3. Secretaría Técnica del Consejo Directivo de Gestión del VRAP
  - 1.4.4. Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional
    - 1.4.4.1. Unidad de Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos
  - 1.4.5. Oficina de Imagen y Comunicaciones
    - 1.4.5.1. Unidad de Diseño y Audiovisual
  - 1.4.6. Oficina de Normas Académicas
  - 1.4.7. Escuela de Estudios Generales
    - 1.4.7.1. Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Escuela de Estudios Generales
    - 1.4.7.2. Oficina de Planificación y Estadística
    - 1.4.7.3. Oficina de Imagen y Comunicaciones
    - 1.4.7.4. Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud
      - 1.4.7.4.1. Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Salud
    - 1.4.7.5. Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas
      - 1.4.7.5.1. Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas
    - 1.4.7.6. Dirección de Estudios Generales en Ingeniería
      - 1.4.7.6.1. Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería
    - 1.4.7.7. Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión
      - 1.4.7.7.1. Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Económicas y de la Gestión
    - 1.4.7.8. Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales
      - 1.4.7.8.1. Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales
    - 1.4.7.9. Dirección Académica
      - 1.4.7.9.1. Oficina de Matrícula y Registros Académicos
      - 1.4.7.9.2. Oficina de Bienestar Estudiantil
      - 1.4.7.9.3. Oficina de Tutoría y Orientación Académica
      - 1.4.7.9.4. Oficina de Gestión del Talento Estudiantil
      - 1.4.7.9.5. Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje
    - 1.4.7.10. Dirección Administrativa
      - 1.4.7.10.1. Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
      - 1.4.7.10.2. Oficina de Personal
      - 1.4.7.10.3. Oficina de Informática
      - 1.4.7.10.4. Oficina de Trámite Documentario
  - 1.4.8. Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular





- 1.4.8.1. Unidad de Secretaría y Archivo
- 1.4.8.2. Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales
  - 1.4.8.2.1. Oficina de Coordinación de Escuelas
  - 1.4.8.2.2. Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa
- 1.4.8.3. Dirección de Actualización e Innovación Curricular
  - 1.4.8.3.1. Oficina de Gestión y Actualización Curricular
  - 1.4.8.3.2. Oficina de Innovación Educativa
- 1.4.9. Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado
  - 1.4.9.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.4.9.2. Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente
    - 1.4.9.2.1. Oficina de Desarrollo Docente
    - 1.4.9.2.2. Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente
  - 1.4.9.3. Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado
    - 1.4.9.3.1. Oficina de Desarrollo Estudiantil
    - 1.4.9.3.2. Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés
- 1.4.10. Dirección General de Unidades Autofinanciadas
  - 1.4.10.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.4.10.2. Oficina de Beca 18
  - 1.4.10.3. Centro Preuniversitario
    - 1.4.10.3.1. Unidad de Secretaría
    - 1.4.10.3.2. Unidad de Planeamiento
    - 1.4.10.3.3. Unidad de Imagen Institucional
    - 1.4.10.3.4. Dirección Académica
      - 1.4.10.3.4.1. Unidad de Edición e Impresiones
      - 1.4.10.3.4.2. Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil
      - 1.4.10.3.4.3. Unidad de Matrícula y Registros Académicos
    - 1.4.10.3.5. Dirección Administrativa
      - 1.4.10.3.5.1. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
      - 1.4.10.3.5.2. Unidad de Personal
      - 1.4.10.3.5.3. Unidad de Economía
  - 1.4.10.4. Oficina Central de Admisión
    - 1.4.10.4.1. Unidad de Secretaría
    - 1.4.10.4.2. Unidad de Trámite Documentario
    - 1.4.10.4.3. Unidad de Informática y Estadística
    - 1.4.10.4.4. Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional
    - 1.4.10.4.5. Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas
    - 1.4.10.4.6. Oficina de Procesos de Admisión
    - 1.4.10.4.7. Oficina de Economía y Administración
      - 1.4.10.4.7.1. Unidad de Economía y Recursos Humanos
      - 1.4.10.4.7.2. Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1.4.10.5. Centro de Idiomas
    - 1.4.10.5.1. Dirección Académica
      - 1.4.10.5.1.1. Unidad de Matrícula y Registros Académicos
      - 1.4.10.5.1.2. Unidad de Bienestar Estudiantil
      - 1.4.10.5.1.3. Unidad de Tutoría y Orientación Académica
    - 1.4.10.5.2. Dirección Administrativa
      - 1.4.10.5.2.1. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
      - 1.4.10.5.2.2. Unidad de Personal
      - 1.4.10.5.2.3. Unidad de Informática
      - 1.4.10.5.2.4. Unidad de Trámite Documentario
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
  - 1.5.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.5.2. Secretaría Técnica del Consejo Superior de Investigación y Posgrado





- 1.5.3. Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado
  - 1.5.3.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.5.3.2. Oficina de Gestión Administrativa
  - 1.5.3.3. Oficina de Prospectiva y Planificación
  - 1.5.3.4. Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Posgrado
- 1.5.4. Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
  - 1.5.4.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.5.4.2. Dirección de Promoción
    - 1.5.4.2.1. Oficina de Propiedad Intelectual
    - 1.5.4.2.2. Oficina de Transferencia Tecnológica
    - 1.5.4.2.3. Oficina de Gestión de Proyectos
  - 1.5.4.3. Dirección de Evaluación e Impacto
    - 1.5.4.3.1. Observatorio de Bibliometría
    - 1.5.4.3.2. Oficina de Integridad Científica
- 1.5.5. Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
  - 1.5.5.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.5.5.2. Unidad Administrativa
  - 1.5.5.3. Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
    - 1.5.5.3.1. Oficina de Infraestructura Tecnológica
    - 1.5.5.3.2. Unidad de Servicios y Atención al Usuario
    - 1.5.5.3.3. Unidad de Repositorio y Organización de Información
    - 1.5.5.3.4. Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado
    - 1.5.5.3.5. Unidad de Bibliometría
  - 1.5.5.4. Dirección del Fondo Editorial y Librería
    - 1.5.5.4.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 1.5.5.4.2. Unidad de Distribución y Ventas
    - 1.5.5.4.3. Unidad de Administración
    - 1.5.5.4.4. Unidad de Edición
  - 1.5.5.5. Dirección del Centro de Producción Imprenta
    - 1.5.5.5.1. Gerencia de Planificación y Presupuesto
    - 1.5.5.5.2. Gerencia de Administración
    - 1.5.5.5.3. Gerencia de Producción
    - 1.5.5.5.4. Gerencia de Marketing y Ventas
- 1.5.6. Dirección General de Estudios de Posgrado
  - 1.5.6.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 1.5.6.2. Unidad Administrativa
  - 1.5.6.3. Unidad de Gestión de Información y Publicidad
  - 1.5.6.4. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento
  - 1.5.6.5. Dirección de Normalización y Evaluación
- 1.5.7. Dirección General de Unidades Desconcentradas
  - 1.5.7.1. Unidad de Secretaría y Archivo

## 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Tribunal de Honor Universitario

## 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

## 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina General de Planificación
  - 4.1.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.1.2. Oficina de Planes y Programas





- 4.1.2.1. Unidad de Diagnostico Académico y Administrativo
- 4.1.2.2. Unidad de Formulación y Evaluación de Planes
- 4.1.3. Oficina de Presupuesto
  - 4.1.3.1. Unidad de Evaluación Presupuestal
  - 4.1.3.2. Unidad de Programación Presupuestal
- 4.1.4. Oficina de Racionalización
  - 4.1.4.1. Unidad de Normalización y Gestión Institucional
  - 4.1.4.2. Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa
- 4.1.5. Oficina de Estadística e Informática
  - 4.1.5.1. Unidad de Informática
  - 4.1.5.2. Unidad de Análisis Estadístico y Encuestas
- 4.1.6. Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones
  - 4.1.6.1. Unidad de Promoción de Inversiones
  - 4.1.6.2. Unidad de Inversiones Públicas
- 4.2. Oficina General de Asesoría Legal
  - 4.2.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.2.2. Oficina de Asuntos Administrativos
  - 4.2.3. Oficina de Asuntos Civiles
  - 4.2.4. Oficina de Asuntos Penales
  - 4.2.5. Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social
- 4.3. Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
  - 4.3.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.3.2. Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales
  - 4.3.3. Oficina de Cooperación Técnica Internacional
    - 4.3.3.1. Unidad de Movilidad Académica
- 4.4. Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
  - 4.4.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.4.2. Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo
  - 4.4.3. Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático
- 4.5. Oficina General de Imagen Institucional
  - 4.5.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.5.2. Oficina de Comunicaciones
  - 4.5.3. Oficina de Actividades Institucionales
  - 4.5.4. Oficina de Gestión Web y Redes Sociales
- 4.6. Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
  - 4.6.1. Unidad Administrativa
  - 4.6.2. Unidad de Asesoría Técnica
  - 4.6.3. Unidad de Prensa e Imagen
  - 4.6.4. Oficina de Planeación y Evaluación de la Calidad Universitaria
  - 4.6.5. Oficina de Cultura de la Calidad
  - 4.6.6. Oficina de Formación Continua
  - 4.6.7. Oficina de Gestión de la Calidad
- 4.7. Dirección General de Responsabilidad Social
  - 4.7.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 4.7.2. Unidad de Gestión Administrativa
  - 4.7.3. Unidad de Comunicación Estratégica
  - 4.7.4. Oficina de Coordinación Universitaria
  - 4.7.5. Oficina de Gestión Social Universitaria
    - 4.7.5.1. Unidad de Gestión de Impactos Universitarios
    - 4.7.5.2. Unidad de Gestión de Voluntariado Universitario
  - 4.7.6. Oficina de Gestión Ambiental Universitaria

## 5. ÓRGANOS DE APOYO

### 5.1. Dirección General de Administración





- 5.1.1. Unidad de Secretaría y Archivo
- 5.1.2. Unidad de Administración de Fincas
- 5.1.3. Oficina de Asuntos Administrativos
- 5.1.4. Oficina de Gestión de la Información
- 5.1.5. Oficina de Control Previo y Fiscalización
- 5.1.6. Oficina de Seguridad y Vigilancia
  - 5.1.6.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.6.2. Unidad de Personal
  - 5.1.6.3. Unidad de Planificación
  - 5.1.6.4. Unidad de Operaciones
- 5.1.7. Oficina de la Red Telemática
  - 5.1.7.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.7.2. Unidad de Logística y Asuntos Administrativos
  - 5.1.7.3. Unidad de Investigación y Proyectos
  - 5.1.7.4. Unidad de Redes, Conectividad y Soporte
  - 5.1.7.5. Unidad de Administración de Servidores y Sistemas de Información
- 5.1.8. Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales
  - 5.1.8.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.8.2. Unidad de Asistencia Social
  - 5.1.8.3. Unidad Administrativa
- 5.1.9. Oficina General de Economía
  - 5.1.9.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.9.2. Oficina de Contabilidad
    - 5.1.9.2.1. Unidad de Procesamiento de Datos
    - 5.1.9.2.2. Unidad de Control Presupuestal
    - 5.1.9.2.3. Unidad de Integración Contable
  - 5.1.9.3. Oficina de Tesorería
    - 5.1.9.3.1. Unidad de Caja
    - 5.1.9.3.2. Unidad de Programación e Información
    - 5.1.9.3.3. Unidad de Registro Contable
    - 5.1.9.3.4. Unidad de Conciliaciones Bancarias
  - 5.1.9.4. Oficina de Abastecimiento
    - 5.1.9.4.1. Unidad de Servicios
    - 5.1.9.4.2. Unidad de Planeamiento y Control Programático
    - 5.1.9.4.3. Unidad de Adquisiciones
    - 5.1.9.4.4. Unidad de Importaciones
    - 5.1.9.4.5. Unidad de Almacén Central y Distribución
    - 5.1.9.4.6. Unidad de Procesos de Selección
    - 5.1.9.4.7. Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario
    - 5.1.9.4.8. Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión
  - 5.1.9.5. Oficina de Gestión Patrimonial
    - 5.1.9.5.1. Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles
    - 5.1.9.5.2. Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles
    - 5.1.9.5.3. Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales
- 5.1.10. Oficina General de Recursos Humanos
  - 5.1.10.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.10.2. Oficina de Gestión y Escalafón
    - 5.1.10.2.1. Unidad de Control de Asistencia
    - 5.1.10.2.2. Unidad de Escalafón
  - 5.1.10.3. Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
    - 5.1.10.3.1. Unidad de Análisis y Control de Planillas
    - 5.1.10.3.2. Unidad de Presupuesto Analítico
  - 5.1.10.4. Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales
    - 5.1.10.4.1. Unidad de Pensiones
    - 5.1.10.4.2. Unidad de Beneficios Sociales





- 5.1.10.5. Oficina de Desarrollo y Bienestar Social
  - 5.1.10.5.1. Unidad de Bienestar Social
  - 5.1.10.5.2. Unidad de Capacitación
- 5.1.10.6. Oficina de Modernización e Informatización
- 5.1.11. Oficina General de Infraestructura Universitaria
  - 5.1.11.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.11.2. Oficina de Estudios y Proyectos
  - 5.1.11.3. Oficina de Obras e Ingeniería
- 5.1.12. Oficina General de Bienestar Universitario
  - 5.1.12.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.1.12.2. Unidad de Planificación
  - 5.1.12.3. Oficina de Coordinación Administrativa
    - 5.1.12.3.1. Unidad de Economía y Contabilidad
    - 5.1.12.3.2. Unidad de Personal
    - 5.1.12.3.3. Unidad de Servicios Generales
    - 5.1.12.3.4. Unidad de Informática y Comunicaciones
    - 5.1.12.3.5. Unidad de Almacén
  - 5.1.12.4. Oficina de Vivienda Universitaria
    - 5.1.12.4.1. Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria.
    - 5.1.12.4.2. Unidad de Administración de la Residencia Julio C. Tello
  - 5.1.12.5. Oficina de Alimentación
    - 5.1.12.5.1. Unidad de Administración del Comedor Cangallo
    - 5.1.12.5.2. Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria
    - 5.1.12.5.3. Unidad de Administración del Comedor Medicina Veterinaria
    - 5.1.12.5.4. Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria
  - 5.1.12.6. Oficina de Servicio Social
    - 5.1.12.6.1. Unidad de Servicio Social en Vivienda
    - 5.1.12.6.2. Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud
    - 5.1.12.6.3. Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar
    - 5.1.12.6.4. Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral
    - 5.1.12.6.5. Unidad de Servicio en Becas, Créditos Educativos y Empleo
    - 5.1.12.6.6. Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico
  - 5.1.12.7. Oficina de Servicio de Apoyo Familiar
    - 5.1.12.7.1. Unidad de Administración de la Guardería
    - 5.1.12.7.2. Unidad de Administración del Lactario
  - 5.1.12.8. Centro Universitario del Deporte
    - 5.1.12.8.1. Unidad de Actividades Deportivas
    - 5.1.12.8.2. Unidad de Infraestructura Deportiva
    - 5.1.12.8.3. Unidad de Administración del Estadio
  - 5.1.13. Clínica Universitaria
    - 5.1.13.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.1.13.2. Unidad de Administración
    - 5.1.13.3. Unidad de Personal
    - 5.1.13.4. Unidad de Abastecimiento General y Mantenimiento
    - 5.1.13.5. Unidad de Marketing y Comercialización
  - 5.1.14. Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
    - 5.1.14.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.1.14.2. Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios
    - 5.1.14.3. Oficina de Administración y Mantenimiento
      - 5.1.14.3.1. Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
      - 5.1.14.3.2. Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria
    - 5.1.14.4. Oficina de Transportes y Maestranza
      - 5.1.14.4.1. Unidad de Tráfico
      - 5.1.14.4.2. Unidad de Talleres
    - 5.1.14.5. Jardines Botánicos y Jardín Ecológico





- 5.1.14.5.1. Unidad de Secretaría y Archivo
- 5.1.14.5.2. Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales
- 5.2. Secretaría General
  - 5.2.1. Unidad de Secretaría y Archivo
  - 5.2.2. Unidad de Informática
  - 5.2.3. Unidad de Trámite Documentario
  - 5.2.4. Oficina de Archivo Central
    - 5.2.4.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.2.4.2. Unidad de Conservación y Servicios
    - 5.2.4.3. Unidad de Archivo de Facultad
    - 5.2.4.4. Unidad de Archivo Administrativo
  - 5.2.5. Oficina de Secretaria Administrativa
    - 5.2.5.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.2.5.2. Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios
    - 5.2.5.3. Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales
    - 5.2.5.4. Unidad de Transcripciones y Certificaciones
  - 5.2.6. Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario
    - 5.2.6.1. Unidad de Secretaría Administrativa
  - 5.2.7. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3. Dirección General de Servicios Universitarios
  - 5.3.1. Oficina de Educación Virtual
    - 5.3.1.1. Unidad de Desarrollo Pedagógico
    - 5.3.1.2. Unidad de Desarrollo Tecnológico
    - 5.3.1.3. Unidad Administrativa
  - 5.3.2. Oficina del Sistema Único de Matrícula
    - 5.3.2.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.3.2.2. Unidad de Informática
    - 5.3.2.3. Unidad de Producción y Soporte
    - 5.3.2.4. Unidad de Trámite Documentario
  - 5.3.3. Centro de Informática
    - 5.3.3.1. Unidad de Secretaría y Archivo
    - 5.3.3.2. Unidad Administrativa
    - 5.3.3.3. Unidad de Soporte Tecnológico
    - 5.3.3.4. Unidad de Desarrollo de Software
    - 5.3.3.5. Unidad Académica
    - 5.3.3.6. Unidad de Marketing
- 5.4. Centro Cultural
  - 5.4.1. Oficina de Servicio de Cultivo del Arte y Desarrollo Cultural
  - 5.4.2. Dirección Ejecutiva del Centro Cultural
    - 5.4.2.1. Unidad de Control y Asistencia
    - 5.4.2.2. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
    - 5.4.2.3. Unidad de Recursos Económicos y Bienes Muebles
  - 5.4.3. Dirección de Museo de Arqueología y Antropología
  - 5.4.4. Dirección de Museo de Arte
  - 5.4.5. Dirección de Ballet San Marcos
  - 5.4.6. Dirección de Banda Universitaria de Música
  - 5.4.7. Biblioteca España de las Artes
  - 5.4.8. Dirección de Cine y Producción Audiovisual
  - 5.4.9. Centro Universitario de Folklore
  - 5.4.10. Dirección de Música
  - 5.4.11. Dirección de Teatro Universitario de San Marcos
  - 5.4.12. Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas
  - 5.4.13. Dirección de Turismo
  - 5.4.14. Dirección de Comunicaciones







- 5.5. Oficina de Radio y Televisión San Marcos
- 5.5.1. Unidad de Producción y Programación
- 5.5.2. Unidad de Operaciones Técnicas

## 6. ÓRGANO DE LÍNEA

- 6.1. Facultad
  - 6.1.1. Consejo de Facultad
  - 6.1.2. Decanato
    - 6.1.2.1. Unidad de Secretaría
  - 6.1.3. Dirección Administrativa
    - 6.1.3.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
    - 6.1.3.2. Unidad de Economía
    - 6.1.3.3. Unidad de Personal
    - 6.1.3.4. Unidad de Difusión y Publicaciones
    - 6.1.3.5. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
    - 6.1.3.6. Unidad de Logística
  - 6.1.4. Departamentos Académicos
  - 6.1.5. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
  - 6.1.6. Unidad de Estadística e Informática
  - 6.1.7. Oficina de Calidad Académica y Acreditación
  - 6.1.8. Unidad de Innovación Educativa
  - 6.1.9. Vicedecanato Académico
    - 6.1.9.1. Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
    - 6.1.9.2. Unidad de Bienestar
    - 6.1.9.3. Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante
    - 6.1.9.4. Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado
  - 6.1.10. Vicedecanato de Investigación y Posgrado
    - 6.1.10.1. Unidad de Posgrado
    - 6.1.10.2. Unidad de Investigación
      - 6.1.10.2.1. Instituto de Investigación
    - 6.1.10.3. Unidad de Biblioteca y Publicaciones
  - 6.1.11. Escuela Profesional
  - 6.1.12. Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
  - 6.1.13. Centro de Producción de Bienes y/o Servicios

## 7. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

- 7.1. Museo de Historia Natural "Javier Prado"
  - 7.1.1. Unidad de Administración
  - 7.1.2. Unidad de Investigación
- 7.2. Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barrenechea"
  - 7.2.1. Unidad de Administración
  - 7.2.2. Unidad de Investigación
- 7.3. Centro de Investigación de Recursos Naturales
  - 7.3.1. Unidad de Administración
  - 7.3.2. Unidad de Proyectos de Investigación
- 7.4. 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras
  - 7.4.1. Unidad de Cultura y Formación
  - 7.4.2. Unidad de Incubación y Vinculación
  - 7.4.3. Unidad de Administración y Proyectos
- 7.5. Dirección de Centros de Desarrollo Regional
  - 7.5.1. Unidad de Desarrollo Regional
  - 7.5.2. Unidad de Coordinación Regional





7.6. Centro de Estudios Asiáticos San Marcos

## 8. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

8.1. Oficina General de Asuntos Judiciales

## 9. ÓRGANO RESOLUTIVO

9.1. Oficina de Defensoría Universitaria

# CAPÍTULO II – 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

## 1.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

**Artículo 06°** La Asamblea Universitaria es el órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, y es la encargada de establecer las políticas generales de la UNMSM. Su instalación y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario y el plan anual de desarrollo y funcionamiento de la Universidad.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo con las causales señaladas en la ley y el Estatuto Universitario, y a través de una votación calificada de los dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Elegir anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación o supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros de investigación e institutos, previo informe técnico académico-administrativo debidamente sustentado, para lo cual se requiere una votación calificada de la mayoría absoluta de los miembros.
- i) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, a través de una votación calificada de los dos tercios del número de miembros hábiles, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto Universitario.



## 1.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 07°** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión universitaria. Su constitución y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:





- a) Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su conocimiento, aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los plazos establecidos, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, centros o institutos de investigación, para lo cual debe presentar el informe técnico académico-administrativo debidamente sustentado.
- e) Ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover o remover a los docentes a propuesta de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h) Nombrar, contratar, ratificar, promover o remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva dependencia.
- i) Conferir los grados académicos, licenciaturas y los títulos profesionales aprobados por las facultades y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la respectiva Facultad.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo con la ley y publicarlas para conocimiento de la comunidad universitaria.
- l) Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía, los principios y fines de la Universidad.
- p) Otras funciones conforme a la Ley y el Estatuto Universitario.



### Artículo 08°

### 1.3 RECTORADO

El Rectorado es el órgano de alta dirección responsable de la conducción, y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y Estatuto Universitario. Está a cargo del Rector quien es la máxima autoridad y ejerce la representación legal de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar las políticas generales para la actividad académica y la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.





- b) Dar trámite a los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- c) Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Elevar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, su informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- e) Acompañar y orientar a las distintas áreas en el cumplimiento de las responsabilidades que les corresponde en el ámbito del modelo de integridad de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
- f) Las demás funciones que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

#### Artículo 09°

El Despacho Rectoral para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Gestión Administrativa
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Oficina de Monitoreo y Desarrollo Institucional

#### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 10°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente del Rectorado, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Rectorado.
- b) Mantener al día la agenda del Rectorado.
- c) Administrar el archivo documentario del Rectorado, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho Rectoral y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio del Rectorado, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Otras funciones que le asigne el Rector.

#### Oficina de Gestión Administrativa

#### Artículo 11°

La Oficina de Gestión Administrativa, dependiente del Rectorado, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la gestión administrativa del Rectorado, así como su gestión económica – financiera.
- b) Gestionar los requerimientos diversos del Rectorado.
- c) Coordinar la gestión documentaria del Rectorado.
- d) Coordinar con las Dependencias pertinentes para el mejor funcionamiento de la gestión administrativa del Rectorado.
- e) Coordinar la realización del inventario físico del Rectorado.
- f) Otras funciones que le asigne el Rector.





### Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 12°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Oficina de Gestión Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe el Rectorado.
- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de trámite documentario para la atención de los trámites del Rectorado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

### Unidad de Administración

**Artículo 13°** La Unidad de Administración, dependiente de la Oficina de Gestión Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en la gestión económica - financiero del Rectorado.
- Coordinar actividades con las unidades competentes en la gestión administrativa del Rectorado.
- Coordinar con las unidades competentes en la actualización del inventario físico del Rectorado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

### Oficina de Monitoreo y Desarrollo Institucional

**Artículo 14°** La Oficina de Monitoreo y Desarrollo Institucional, dependiente del Rectorado, tiene las siguientes funciones:

- Mantener un registro de los proyectos de desarrollo institucional e informar al Rector.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de desarrollo institucional e informar al Rector.
- Coordinar con las Dependencias pertinentes para la mejor ejecución de los proyectos de desarrollo institucional.
- Otras funciones que le asigne el Rector.

## 1.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO

**Artículo 15°** El Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP) es el órgano máximo en el ámbito de la formación académica de Pregrado. Está a cargo del Vicerrector Académico de Pregrado, quien es responsable de proponer y gestionar la política general de formación académica de Pregrado, lo que incluye estudios generales, específicos y de primera especialidad, asimismo, supervisa las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y atender las necesidades de capacitación y perfeccionamiento permanente del personal docente. Sus funciones son las siguientes:

- Proponer y gestionar la política general de formación académica de la Universidad a nivel de Pregrado.
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en los documentos de gestión y el Estatuto de la Universidad.





- c) Desarrollar y promover actividades de inducción, capacitación y desarrollo permanente del personal docente, para el mejoramiento continuo de la actividad académica.
- d) Gestionar y promover la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo académico y cultural.
- e) Promover e impulsar convenios nacionales e internacionales para la mejora continua en la formación académica.
- f) Definir y establecer las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de las actividades autofinanciadas.
- g) Desarrollar y promover actividades para la innovación educativa.
- h) Gestionar la formación integral de los alumnos que ingresan a la Universidad.
- i) Gestionar el sistema de tutoría para estudiantes.
- j) Coordinar la articulación entre la Escuela de Estudios Generales y las Escuelas Profesionales.
- k) Gestionar el sistema de vinculación con los egresados, graduados y grupos de interés.
- l) Las demás que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNMSM.

#### Artículo 16°

El VRAP cuenta con un Consejo Directivo de Gestión encargado de proponer las políticas para la formación profesional, difusión cultural, creación intelectual y artística, así como la investigación formativa en el Pregrado. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer las políticas para la formación profesional con excelencia académica.
- b) Proponer las políticas para la difusión cultural, la creación intelectual y artística que coadyuven a la formación integral del estudiante.
- c) Proponer las políticas para la investigación formativa en el Pregrado.

#### Artículo 17°

El VRAP para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Secretaría Técnica del Consejo Directivo de Gestión del VRAP
- ✓ Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional
- ✓ Unidad de Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos
- ✓ Oficina de Imagen y Comunicaciones
- ✓ Unidad de Diseño y Audiovisual
- ✓ Oficina de Normas Académicas
- ✓ **Escuela de Estudios Generales**
- ✓ Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Escuela de Estudios Generales
- ✓ Oficina de Planificación y Estadística
- ✓ Oficina de Imagen y Comunicaciones
- ✓ Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Salud
- ✓ Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas
- ✓ Dirección de Estudios Generales en Ingeniería
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería
- ✓ Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Económicas y de la Gestión
- ✓ Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales
- ✓ Dirección Académica





- ✓ Oficina de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Oficina de Bienestar Estudiantil
- ✓ Oficina de Tutoría y Orientación Académica
- ✓ Oficina de Gestión del Talento Estudiantil
- ✓ Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Oficina de Personal
- ✓ Oficina de Informática
- ✓ Oficina de Trámite Documentario
- ✓ **Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales
- ✓ Oficina de Coordinación de Escuelas
- ✓ Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa
- ✓ Dirección de Actualización e Innovación Curricular
- ✓ Oficina de Gestión y Actualización Curricular
- ✓ Oficina de Innovación Educativa
- ✓ **Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente
- ✓ Oficina de Desarrollo Docente
- ✓ Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente
- ✓ Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado
- ✓ Oficina de Desarrollo Estudiantil
- ✓ Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés
- ✓ **Dirección General de Unidades Autofinanciadas**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Beca 18
- ✓ Centro Preuniversitario
- ✓ Unidad de Secretaría
- ✓ Unidad de Planeamiento
- ✓ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Dirección Académica
- ✓ Unidad de Edición e Impresiones
- ✓ Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Economía
- ✓ Oficina Central de Admisión
- ✓ Unidad de Secretaría
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Unidad de Informática y Estadística
- ✓ Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional
- ✓ Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas
- ✓ Oficina de Procesos de Admisión
- ✓ Oficina de Economía y Administración
- ✓ Unidad de Economía y Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Apoyo Administrativo
- ✓ Centro de Idiomas
- ✓ Dirección Académica





- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Unidad de Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Tutoría y Orientación Académica
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 18°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente del VRAP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Vicerrector Académico de Pregrado.
- b) Mantener al día la agenda del VRAP.
- c) Administrar el archivo documentario del VRAP, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho del VRAP y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio del VRAP, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia del VRAP.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

### Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 19°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente del VRAP, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe el VRAP.
- b) Brindar atención al público referente a los trámites del VRAP.
- c) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

### Secretaría Técnica del Consejo Directivo de Gestión del VRAP

**Artículo 20°** La Secretaría Técnica del Consejo Directivo de Gestión del VRAP está encargada de coadyuvar como soporte técnico al Consejo Directivo de Gestión del VRAP. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dar soporte administrativo en relación a los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Apoyar administrativamente en el procesamiento de la información y archivo.
- c) Brindar soporte administrativo en las actividades orientadas al mejoramiento continuo.
- d) Otras funciones que le asigne el presidente del Consejo Directivo de Gestión del VRAP.







## Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional

### Artículo 21°

La Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional, dependiente del VRAP, es responsable de analizar los factores técnicos, científicos, económicos, sociales y culturales que aceleran la evolución del conocimiento y la previsión de situaciones que podrían generar tendencias para mejorar la formación profesional. Así como gestionar los planes, proyectos y presupuestos del VRAP. Sus funciones son las siguientes:

- Realizar el análisis prospectivo, teniendo en cuenta los factores técnicos, científicos, económicos, sociales y culturales que aceleran la evolución del conocimiento.
- Construir escenarios que prevean tendencias en la formación profesional.
- Diseñar propuestas de modelos y herramientas para la formación universitaria, considerando el análisis prospectivo.
- Gestionar los planes, proyectos y presupuestos del VRAP.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico de Pregrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Artículo 22°

La Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

### Unidad de Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos

### Artículo 23°

La Unidad de Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos, dependiente de la Oficina de Prospectiva Académica, tiene las siguientes funciones:

- Formular el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto del VRAP.
- Formular y gestionar los Proyectos del VRAP.
- Evaluar los planes y proponer acciones para la toma de decisiones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prospectiva y Gestión de la Formación Profesional.

## Oficina de Imagen y Comunicaciones

### Artículo 24°

La Oficina de Imagen y Comunicaciones, dependiente del VRAP, tiene las siguientes funciones:

- Preservar y mantener la adecuada imagen institucional ante la comunidad universitaria y la sociedad; asimismo, desarrollar los procesos de comunicación del VRAP.
- Difundir la política general de formación académica del Pregrado.
- Organizar los eventos y ceremonias del VRAP.
- Administrar las redes sociales del VRAP para la comunicación asertiva con la comunidad universitaria.
- Publicar las convocatorias de capacitación de los docentes de la UNMSM.
- Otras funciones que asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

### Artículo 25°

La Oficina de Imagen y Comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:





## Unidad de Diseño y Audiovisual

### Artículo 26°

La Unidad de Diseño y Audiovisual, dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones, tiene las siguientes funciones:

- Planificar y organizar los recursos, medios y contenidos para la producción de videos.
- Programar y proyectar comunicaciones audiovisuales.
- Elaborar guiones para la producción de videos, así como infografías.
- Custodiar los equipos de sonido, video y cámara fotográfica a cargo de la Unidad.
- Realizar entrevistas y recabar información necesaria para la elaboración de guiones.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

## Oficina de Normas Académicas

### Artículo 27°

La Oficina de Normas Académicas, dependiente del VRAP, tiene las siguientes funciones:

- Proponer normas académicas según competencia del VRAP.
- Coordinar las normas académicas con las Direcciones del VRAP.
- Evaluar las normas académicas del VRAP.
- Otras funciones que asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

## ESCUELA DE ESTUDIOS GENERALES

### Artículo 28°

La Escuela de Estudios Generales (EEG), dependiente del VRAP, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos académicos y administrativos para la formación básica integral en los estudios generales del Pregrado, primera etapa de la formación profesional. Se constituye en función a las cinco (5) áreas académicas profesionales de la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- Proponer las políticas para la formación básica e integral.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos académicos para la formación básica e integral de excelencia del ingresante a la EEG de la UNMSM.
- Gestionar los procesos administrativos para el funcionamiento de la EEG.
- Formular los requerimientos para la contratación de docentes y personal administrativo.
- Implementar las actividades de coordinación con las escuelas profesionales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer normas, reglamentos y procedimientos para el funcionamiento de la EEG.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.



### Artículo 29°

De acuerdo al Art. 40° del Estatuto Universitario, se cuenta con un Consejo Directivo de Estudios Generales; encargado de aprobar las políticas, el Plan estratégico, Plan operativo, Cuadro de Necesidades y el Presupuesto de la Escuela de Estudios Generales de la UNMSM, de acuerdo a lo que establece la Ley Universitaria, el Estatuto Institucional y el marco normativo correspondiente. Coordina la aprobación de los Planes de Estudios Generales con los Directores de las Escuelas Profesionales. Propone la contratación de docentes y personal administrativo.





**Artículo 30°**

La Escuela de Estudios Generales, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Escuela de Estudios Generales
- ✓ Oficina de Planificación y Estadística
- ✓ Oficina de Imagen y Comunicaciones
- ✓ **Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud**
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Salud
- ✓ **Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas**
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas
- ✓ **Dirección de Estudios Generales en Ingeniería**
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería
- ✓ **Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión**
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Económicas y de la Gestión
- ✓ **Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales**
- ✓ Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales
- ✓ **Dirección Académica**
- ✓ Oficina de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Oficina de Bienestar Estudiantil
- ✓ Oficina de Tutoría y Orientación Académica
- ✓ Oficina de Gestión del Talento Estudiantil
- ✓ Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje
- ✓ **Dirección Administrativa**
- ✓ Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Oficina de Personal
- ✓ Oficina de Informática
- ✓ Oficina de Trámite Documentario

**Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Escuela de Estudios Generales**

**Artículo 31°**

La Secretaría Técnica del Consejo Directivo de Gestión de la EEG está encargada de coadyuvar como soporte técnico de los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo de Gestión de la EEG. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dar soporte administrativo en relación a los acuerdos del Consejo Directivo de Gestión de la EEG.
- b) Apoyar administrativamente en el procesamiento de la información y archivo.
- c) Brindar soporte administrativo en las actividades orientadas al mejoramiento continuo.
- d) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Directivo de Gestión de la EEG.

**Oficina de Planificación y Estadística**

**Artículo 32°**

La Oficina de Planificación y Estadística, dependiente de la Escuela de Estudios Generales, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de planeamiento de la EEG en coordinación con las áreas correspondientes.
- b) Elaborar el plan operativo de la EEG.
- c) Proponer el presupuesto de la EEG.





- d) Producir información estadística para la toma de decisiones.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

### **Oficina de Imagen y Comunicaciones**

**Artículo 33°** La Oficina de Imagen y Comunicaciones, dependiente de la EEG, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar las comunicaciones de la EEG.
- b) Gestionar y difundir los eventos académicos y culturales de la EEG.
- c) Organizar las ceremonias de recepción de los estudiantes a la UNMSM.
- d) Preservar la adecuada imagen institucional de la EEG.
- e) Administrar las redes sociales de la EEG para la comunicación asertiva con la comunidad universitaria.
- f) Otras funciones que asigne el Director General de la EEG.

### **Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud**

**Artículo 34°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud, dependiente de la EEG, es responsable de la formación básica e integral de los estudiantes que ingresan a la UNMSM, en su respectiva área. Sus funciones son:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos académicos para la formación básica e integral del ingresante.
- b) Requerir la contratación de personal docente y administrativo para el adecuado funcionamiento de su área.
- c) Coordinar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- d) Coordinar las actividades administrativas de su área.
- e) Participar en las comisiones académicas.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Directivo de Estudios Generales.
- g) Coordinar la distribución de la actividad lectiva y no lectiva del docente de su área.
- h) Participar en la formulación del currículo del área académica a su cargo.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes para la articulación de la EEG y las escuelas profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 35°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad:

### **Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Salud**

**Artículo 36°** La Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Salud, dependiente de la Dirección de Estudios Generales en Ciencias de la Salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas del VRAP.
- b) Gestionar los procesos administrativos de su área.
- c) Supervisar la implementación de la propuesta curricular de su área.
- d) Ejecutar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios Generales en Ciencias de la Salud.





### Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas

**Artículo 37°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas, dependiente de la EEG, es responsable de la formación básica e integral de los estudiantes que ingresan a la UNMSM, en su respectiva área. Sus funciones son:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos académicos para la formación básica e integral del ingresante.
- b) Requerir la contratación de personal docente y administrativo para el adecuado funcionamiento de su área.
- c) Coordinar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- d) Coordinar las actividades administrativas de su área.
- e) Participar en las comisiones académicas.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Directivo de Estudios Generales.
- g) Coordinar la distribución de la actividad lectiva y no lectiva del docente de su área.
- h) Participar en la formulación del currículo del área académica a su cargo.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes para la articulación de la EEG y las escuelas profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 38°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad:

#### **Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas**

**Artículo 39°** La Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas, dependiente de la Dirección de Estudios Generales en Ciencias Básicas, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas del VRAP.
- b) Gestionar los procesos administrativos de su área.
- c) Supervisar la implementación de la propuesta curricular de su área.
- d) Ejecutar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios Generales en Ciencias Básicas.

### Dirección de Estudios Generales en Ingeniería

**Artículo 40°** La Dirección de Estudios Generales en Ingeniería, dependiente de la EEG, es responsable de la formación básica e integral de los estudiantes que ingresan a la UNMSM, en su respectiva área. Sus funciones son:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos académicos para la formación básica e integral del ingresante.
- b) Requerir la contratación de personal docente y administrativo para el adecuado funcionamiento de su área.
- c) Coordinar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- d) Coordinar las actividades administrativas de su área.
- e) Participar en las comisiones académicas.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Directivo de Estudios Generales.
- g) Coordinar la distribución de la actividad lectiva y no lectiva del docente de su área.
- h) Participar en la formulación del currículo del área académica a su cargo.





- i) Coordinar con las áreas correspondientes para la articulación de la EEG y las escuelas profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 41°** La Dirección de Estudios Generales en Ingeniería, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

#### **Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería**

**Artículo 42°** La Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería, dependiente de la Dirección de Estudios Generales en Ingeniería, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas del VRAP.
- b) Gestionar los procesos administrativos de su área.
- c) Supervisar la implementación de la propuesta curricular de su área.
- d) Ejecutar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios Generales en Ingeniería.

#### **Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión**

**Artículo 43°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión, dependiente de la EEG, es responsable de la formación básica e integral de los estudiantes que ingresan a la UNMSM, en su respectiva área. Sus funciones son:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos académicos para la formación básica e integral del ingresante.
- b) Requerir la contratación de personal docente y administrativo para el adecuado funcionamiento de su área.
- c) Coordinar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- d) Coordinar las actividades administrativas de su área.
- e) Participar en las comisiones académicas.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Directivo de Estudios Generales.
- g) Coordinar la distribución de la actividad lectiva y no lectiva del docente de su área.
- h) Participar en la formulación del currículo del área académica a su cargo.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes para la articulación de la EEG y las escuelas profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 44°** La Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

#### **Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Económicas y de la Gestión**

**Artículo 45°** La Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Económicas y de la Gestión, dependiente de la Dirección de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas del VRAP.
- b) Gestionar los procesos administrativos de su área.
- c) Supervisar la implementación de la propuesta curricular de su área.
- d) Ejecutar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios Generales en Ciencias Económicas y de la Gestión.





## Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales

**Artículo 46°** La Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, dependiente de la EEG, es responsable de la formación básica e integral de los estudiantes que ingresan a la UNMSM, en su respectiva área. Sus funciones son:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos académicos para la formación básica e integral del ingresante.
- b) Requerir la contratación de personal docente y administrativo para el adecuado funcionamiento de su área.
- c) Coordinar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- d) Coordinar las actividades administrativas de su área.
- e) Participar en las comisiones académicas.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Directivo de Estudios Generales.
- g) Coordinar la distribución de la actividad lectiva y no lectiva del docente de su área.
- h) Participar en la formulación del currículo del área académica a su cargo.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes para la articulación de la EEG y las escuelas profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 47°** La Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

### **Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales**

**Artículo 48°** La Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, dependiente de la Dirección de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas del VRAP.
- b) Gestionar los procesos administrativos de su área.
- c) Supervisar la implementación de la propuesta curricular de su área.
- d) Ejecutar las actividades académicas, culturales y deportivas de su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Estudios Generales en Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **Dirección Académica**

**Artículo 49°** La Dirección Académica, dependiente de la Escuela de Estudios Generales, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la gestión académica para los procesos de formación que realizan las Direcciones de Estudios Generales de las áreas académicas.
- b) Emitir y resguardar las actas promocionales registros y otros documentos valorados.
- c) Proponer los procedimientos académicos de la EEG.
- d) Dirigir el proceso de matrícula.
- e) Formular el currículo de la EEG en coordinación con las Direcciones de Estudios Generales de las áreas académicas.
- f) Ejecutar el proceso de evaluación docente.
- g) Realizar la evaluación del funcionamiento de la EEG por cada una de sus áreas académicas.





- h) Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

**Artículo 50°**

La Dirección Académica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Oficina de Bienestar Estudiantil
- ✓ Oficina de Tutoría y Orientación Académica
- ✓ Oficina de Gestión del Talento Estudiantil
- ✓ Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje

**Oficina de Matrícula y Registros Académicos**

**Artículo 51°**

La Oficina de Matrícula y Registros Académicos, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el proceso de matrícula de los estudiantes de la EEG.
- b) Llevar el registro académico de los estudiantes de la EEG.
- c) Gestionar el carné universitario de los estudiantes de la EEG.
- d) Emitir certificados de estudios, constancias de estudio, de notas, de matrícula, de orden de mérito y otros documentos de los estudiantes de la EEG.
- e) Proveer de información estadística para la toma de decisiones.
- f) Otras funciones que asigne el Director Académico de la EEG.

**Oficina de Bienestar Estudiantil**

**Artículo 52°**

La Oficina de Bienestar Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de bienestar estudiantil.
- b) Prestar asistencia a los estudiantes en aspectos de desarrollo personal y solución de problemas sociales y familiares e integración con la comunidad.
- c) Gestionar la inscripción de los estudiantes en el Autoseguro.
- d) Identificar casos especiales de estudiantes que requieren de apoyo psicológico.
- e) Realizar actividades deportivas y de esparcimiento.
- f) Otras funciones que asigne el Director Académico de la EEG.

**Oficina de Tutoría y Orientación Académica**

**Artículo 53°**

La Oficina de Tutoría y Orientación Académica, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación de actividades para la tutoría y orientación académica de los estudiantes observados, de rendimiento regular y de alto rendimiento.
- b) Supervisar el proceso de tutoría a los estudiantes observados, de rendimiento regular y de alto rendimiento.
- c) Emitir informes para la toma de decisiones.
- d) Otras funciones que asigne el Director Académico de la EEG.



**Oficina de Gestión del Talento Estudiantil**

**Artículo 54°**

La Oficina de Gestión del Talento Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:







- Elaborar programas de gestión del talento para estudiantes de la EEG.
- Gestionar recursos económicos que permitan la viabilidad de los programas de gestión del talento de la EEG.
- Formular estrategias para la difusión de los programas de gestión del talento de la EEG.
- Identificar los aliados estratégicos nacionales, extranjeros, públicos y privados para el desarrollo de los programas de gestión del talento de la EEG.
- Supervisar la ejecución de los programas de gestión del talento de la EEG.
- Otras funciones que le asigne el Director Académico de la EEG.

### Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje

#### Artículo 55°

La Oficina de Gestión del Proceso de Aprendizaje, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- Formular los requerimientos de carga lectiva de los docentes de la EEG.
- Gestionar la formación continua de los docentes de la EEG.
- Facilitar los medios y materiales educativos que coadyuven el aprendizaje de los estudiantes de la EEG.
- Otras funciones que asigne el Director Académico de la EEG.

### Dirección Administrativa

#### Artículo 56°

La Dirección Administrativa, dependiente de la Escuela de Estudios Generales, tiene las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la EEG.
- Dirigir los procesos de personal de la EEG.
- Coordinar y proporcionar información oportuna sobre el movimiento económico de la EEG.
- Dirigir los procesos de mantenimiento y servicios generales de la EEG.
- Supervisar el inventario de los bienes inmuebles y equipos de la EEG.
- Otras funciones que le asigne el Director General de la EEG.

#### Artículo 57°

La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Oficina de Personal
- ✓ Oficina de Informática
- ✓ Oficina de Trámite Documentario

### Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

#### Artículo 58°

La Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el plan anual de contrataciones de la EEG.
- Gestionar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la EEG.
- Efectuar las acciones de cuidado, mantenimiento y conservación del patrimonio de la EEG.
- Distribuir los materiales de oficina y limpieza de las diversas unidades orgánicas de la EEG.
- Realizar anualmente el inventario de bienes de la EEG.





- f) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo de la EEG.

### Oficina de Personal

#### Artículo 59°

La Oficina de Personal, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar los procesos de personal de la EEG.
- Elaborar informes relacionados al personal de la EEG para la toma de decisiones.
- Proponer los programas de bienestar y capacitación del personal de la EEG.
- Implementar los procesos de evaluación del personal de la EEG.
- Otras funciones que le asigne el Director Administrativo de la EEG.

### Oficina de Informática

#### Artículo 60°

La Oficina de Informática, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Gestionar las tecnologías de la información y comunicación de la EEG.
- Actualizar y analizar la base de datos de la EEG.
- Generar información de valor para la toma de decisiones en la EEG.
- Actualizar el sistema de indicadores de gestión.
- Proponer planes de modernización y mantenimiento de la plataforma de tecnología de información y comunicación de la EEG.
- Asistir en el uso de herramientas informáticas.
- Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo de la EEG.
- Otras funciones que le asigne el Director Administrativo de la EEG.

### Oficina de Trámite Documentario

#### Artículo 61°

La Oficina de Trámite Documentario, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de la EEG.
- Orientar a los usuarios en los trámites que requieran.
- Mantener actualizado el archivo de la EEG.
- Otras funciones que asigne el Director Administrativo de la EEG.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS PROFESIONALES E INNOVACIÓN CURRICULAR

#### Artículo 62°

La Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, dependiente del VRAP, es el órgano encargado de la innovación y gestión curricular en la EEG y las Escuelas Profesionales. Asimismo actualiza, propone estrategias y supervisa la implementación del Modelo Educativo de la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- Proponer las políticas para la formación e innovación educativa la UNMSM.
- Actualizar el Modelo Educativo de la UNMSM.
- Proponer estrategias para la implementación del Modelo Educativo de la UNMSM.
- Supervisar la implementación del Modelo Educativo en la EEG y Escuelas Profesionales.





- e) Diseñar y gestionar el sistema académico para la innovación educativa.
- f) Gestionar la plataforma virtual para el registro de las actividades académicas.
- g) Otras funciones que asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

#### Artículo 63°

La Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales**
- ✓ Oficina de Coordinación de Escuelas
- ✓ Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa
- ✓ **Dirección de Actualización e Innovación Curricular**
- ✓ Oficina de Gestión y Actualización Curricular
- ✓ Oficina de Innovación Educativa

#### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 64°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.
- b) Mantener al día la agenda de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.
- c) Administrar el archivo documentario de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.

#### Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales

#### Artículo 65°

La Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales, dependiente de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, está encargada de gestionar y articular las actividades académicas de las escuelas profesionales y de la EEG. Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar la calidad académica de las Escuelas Profesionales y la EEG.
- b) Gestionar la coordinación entre las Escuelas Profesionales y la EEG.
- c) Proponer acciones para la mejora continua en las Escuelas Profesionales y la EEG.
- d) Elaborar la base de datos de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales y la EEG.





- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.

**Artículo 66°**

La Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Coordinación de Escuelas
- ✓ Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa

**Oficina de Coordinación de Escuelas**

**Artículo 67°**

La Oficina de Coordinación de Escuelas, dependiente de la Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales, tiene las siguientes funciones:

- a) Articular el currículo de la EEG y las Escuelas Profesionales para la formación profesional de calidad.
- b) Articular las competencias en los tres niveles de formación del Pregrado.
- c) Proponer actividades para fortalecer la articulación entre la EEG y las Escuelas Profesionales.
- d) Otras funciones que asigne el Director de Coordinación con Escuelas Profesionales.

**Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa**

**Artículo 68°**

La Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa, dependiente de la Dirección de Coordinación con Escuelas Profesionales, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de supervisión de la calidad educativa en la EEG y las Escuelas Profesionales.
- b) Elaborar las herramientas para la supervisión de la calidad educativa.
- c) Realizar la supervisión de la calidad educativa en la EEG y las Escuelas Profesionales.
- d) Realizar el seguimiento para superar las observaciones realizadas durante la supervisión.
- e) Otras funciones que asigne el Director de Coordinación con Escuelas Profesionales.

**Dirección de Actualización e Innovación Curricular**

**Artículo 69°**

La Dirección de Actualización e Innovación Curricular, dependiente de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, está encargada de gestionar la actualización del currículo, así como de la innovación educativa. Sus funciones son las siguientes:

- a) Evaluar el Modelo Educativo, así como la propuesta para su actualización.
- b) Coordinar y supervisar la implementación del Modelo Educativo.
- c) Gestionar el proceso de actualización del currículo de la EEG y las Escuelas Profesionales.
- d) Diseñar las políticas y estrategias para la implementación del currículo flexible en la UNMSM.
- e) Diseñar las políticas y estrategias para la implementación del sistema de innovación educativa.
- f) Otras funciones que asigne el Director General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.





**Artículo 70°** La Dirección de Actualización e Innovación Curricular, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Gestión y Actualización Curricular
- ✓ Oficina de Innovación Educativa

### **Oficina de Gestión y Actualización Curricular**

**Artículo 71°** La Oficina de Gestión y Actualización Curricular, dependiente de la Dirección de Actualización e Innovación Curricular, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular la propuesta del Modelo Educativo de la UNMSM, teniendo en cuenta el análisis prospectivo.
- b) Elaborar la propuesta de diseño curricular de Pregrado de la UNMSM.
- c) Gestionar y actualizar el currículo de Pregrado.
- d) Gestionar el sistema de formación por competencias.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Actualización e Innovación Curricular.

### **Oficina de Innovación Educativa**

**Artículo 72°** La Oficina de Innovación Educativa, dependiente de la Dirección de Actualización e Innovación Curricular, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y gestionar el sistema de innovación educativa.
- b) Implementar y promover los "Equipos de Innovación Educativa"
- c) Gestionar y promover los proyectos de innovación educativa
- d) Asesorar a los docentes en el uso de la plataforma virtual
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Actualización e Innovación Curricular.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE DESARROLLO DOCENTE, ESTUDIANTIL, DEL EGRESADO Y GRADUADO**

**Artículo 73°** La Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, dependiente del VRAP, es el órgano encargado de proponer las políticas y estrategias para el desarrollo docente, estudiantil, del egresado y graduado. Gestiona los procesos relacionados con el reconocimiento y la carrera docente, así como, su capacitación, perfeccionamiento y movilidad, asimismo; gestiona proyectos y programas para el desarrollo académico - cultural, el reconocimiento y la movilidad del estudiante. Así como proyectos y programas para la vinculación con los egresados, graduados y grupos de interés. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer las políticas para el desarrollo del docente, estudiante, egresado y graduado de la UNMSM.
- b) Regular y supervisar los procesos de admisión, inducción, ratificación, promoción, cambio de clase, reconocimiento y desvinculación referidos a la carrera docente.
- c) Diseñar e implementar el sistema de reconocimiento de méritos del docente y del estudiante.
- d) Gestionar el sistema de capacitación y perfeccionamiento docente.
- e) Diseñar y reglamentar el sistema de movilidad docente y estudiantil.
- f) Supervisar las actividades de consejería y tutoría del estudiante.
- g) Gestionar programas de vinculación y seguimiento con egresados, graduados y grupos de interés.





- h) Formular y proponer las disposiciones normativas de su competencia.
- i) Otras funciones que asigne el Vicerrector Académico de Pregrado.

#### Artículo 74°

La Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente**
- ✓ Oficina de Desarrollo Docente
- ✓ Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente
- ✓ **Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado**
- ✓ Oficina de Desarrollo Estudiantil
- ✓ Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés

#### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 75°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.
- b) Mantener al día la agenda de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.
- c) Administrar el archivo documentario de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.



#### Artículo 76°

La Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente, dependiente de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, está encargada de diseñar, ejecutar y controlar las estrategias para el mejoramiento continuo de la actividad docente, impulsa las actividades de desarrollo, capacitación y perfeccionamiento docente así como la movilidad docente. Sus funciones son las siguientes:





- a) Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación, movilidad y perfeccionamiento docente de la UNMSM.
- b) Promover y coordinar convenios para la capacitación, perfeccionamiento y movilidad docente.
- c) Promover la producción científica y cultural del docente.
- d) Formular las disposiciones normativas de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado

**Artículo 77°** La Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Desarrollo Docente
- ✓ Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente

### **Oficina de Desarrollo Docente**

**Artículo 78°** La Oficina de Desarrollo Docente, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, implementar y supervisar el plan de capacitación, perfeccionamiento y movilidad docente en coordinación con las Facultades y la EEG.
- b) Promover el acceso de los docentes a los programas de Posgrado.
- c) Implementar y supervisar los convenios para el desarrollo docente.
- d) Promover la publicación y divulgación de la producción científica e intelectual del docente.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente.

### **Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente**

**Artículo 79°** La Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias para seleccionar profesionales altamente calificados y con competencias para la docencia.
- b) Actualizar los reglamentos de la carrera docente.
- c) Crear el programa de reconocimiento al mérito del docente.
- d) Proponer estrategias para la adecuada inducción del docente que ingresa a la carrera docente en la UNMSM.
- e) Proponer acciones para el bienestar del docente.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente.

### **Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado**

**Artículo 80°** La Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado, dependiente de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado, está encargada de diseñar, ejecutar y controlar las estrategias para el mejoramiento continuo de la actividad estudiantil y la vinculación con los egresados y grupos de interés. Sus funciones son las siguientes:





- a) Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias para el mejoramiento continuo de la actividad estudiantil y la vinculación con los graduados, egresados y grupos de interés.
- b) Dirigir las estrategias para la tutoría de los estudiantes en su desarrollo académico.
- c) Dirigir los programas para potenciar y mejorar el rendimiento del estudiante en un clima adecuado.
- d) Gestionar el sistema de vinculación con graduados, egresados y grupos de interés.
- e) Gestionar los programas de movilidad estudiantil al interior de la Universidad y a nivel nacional e internacional.
- f) Formular las disposiciones normativas de su competencia.
- g) Promover el acceso a becas para estudiantes, graduados y egresados.
- h) Crear el Programa de Reconocimiento al Mérito de Estudiantes, Graduados y Egresados.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.

**Artículo 81°** La Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Desarrollo Estudiantil
- ✓ Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés

### Oficina de Desarrollo Estudiantil

**Artículo 82°** La Oficina de Desarrollo Estudiantil, dependiente de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar con las Facultades y la EEG, programas de tutoría para mejorar el logro de aprendizajes.
- b) Promover programas para el desarrollo de habilidades blandas en coordinación con las Facultades y la EEG.
- c) Gestionar el acceso a becas para estudiantes.
- d) Gestionar el Programa de Reconocimiento al Mérito de Estudiantes
- e) Brindar apoyo en actividades de movilidad estudiantil, desarrolladas por las Facultades y la EEG.
- f) Formular las disposiciones normativas de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado.

### Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés

**Artículo 83°** La Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés, dependiente de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y promover con las Facultades la formación y fortalecimiento de asociaciones de egresados a nivel de cada Facultad.
- b) Promover la formación y fortalecimiento de la asociación de egresados y graduados de la UNMSM.
- c) Coordinar con las Facultades la vinculación con grupos de interés.
- d) Gestionar el acceso a becas para el graduado y el egresado.







- e) Gestionar el programa de reconocimiento al mérito del graduado y egresado de la UNMSM.
- f) Formular las disposiciones normativas de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado.

### DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES AUTOFINANCIADAS

#### Artículo 84°

La Dirección General de Unidades Autofinanciadas, dependiente del VRAP, es el órgano encargado de gestionar los procesos académicos y administrativos de la Oficina Central de Admisión, del Centro Preuniversitario, Oficina Beca 18 y Centro de Idiomas de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer las políticas para el desarrollo académico y administrativo de las unidades autofinanciadas dependientes del VRAP (Oficina Central de Admisión, del Centro Preuniversitario, Oficina Beca 18 y Centro de Idiomas).
- b) Diseñar estrategias para el mejoramiento continuo de las unidades autofinanciadas.
- c) Desarrollar el sistema de coordinación de las unidades autofinanciadas.
- d) Formular y proponer las disposiciones normativas de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico de Pregrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### Artículo 85°

La Dirección General de Unidades Autofinanciadas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Beca 18**
- ✓ **Centro Preuniversitario**
- ✓ Unidad de Secretaría
- ✓ Unidad de Planeamiento
- ✓ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Dirección Académica
- ✓ Unidad de Edición e Impresiones
- ✓ Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Economía
- ✓ **Oficina Central de Admisión**
- ✓ Unidad de Secretaría
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Unidad de Informática y Estadística
- ✓ Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional
- ✓ Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas
- ✓ Oficina de Procesos de Admisión
- ✓ Oficina de Economía y Administración
- ✓ Unidad de Economía y Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Apoyo Administrativo
- ✓ **Centro de Idiomas**
- ✓ Dirección Académica
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Unidad de Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Tutoría y Orientación Académica





- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 86°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Unidades Autofinanciadas.
- b) Mantener al día la agenda de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas.
- c) Administrar el archivo documentario de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Autofinanciadas.

### Oficina Beca 18

#### Artículo 87°

La Oficina Beca 18, dependiente de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, está encargada de implementar el Programa Nacional Beca 18 en el ámbito de la Universidad, por lo cual programa, dirige, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades inherentes que se desarrollan en aplicación del Convenio Interinstitucional suscrito por la Universidad con el Ministerio de Educación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Así como, coordinar y proponer normas y procedimientos que considere necesario para la óptima ejecución de las actividades programadas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir las actividades de coordinación con el Ministerio de Educación, para el establecimiento y facilitación de todos los trámites y servicios administrativos para los becarios de la Universidad beneficiarios del Programa Nacional Beca 18.
- b) Formular y proponer las políticas, normas, planes y lineamientos para la ejecución de los servicios del Programa Nacional Beca 18.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al servicio del Programa Nacional Beca 18.
- d) Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos correspondientes a las metas operativas del área de su competencia a nivel nacional.
- e) Coordinar con las instancias respectivas de la UNMSM y del Ministerio de Educación las acciones de difusión del Programa Nacional de Beca 18 dentro de la comunidad universitaria a través de los medios pertinentes.





- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Autofinanciadas o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Centro Preuniversitario

#### Artículo 88°

El Centro Preuniversitario, dependiente de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, está encargado de proporcionar la formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria, procurando una mejor preparación de los estudiantes que aspiran ingresar a la unidad de formación profesional respectiva de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de la formación complementaria a la educación secundaria para el ingreso a la universidad.
- Dirigir el proceso de desarrollo y crecimiento de la actividad de preparación de los aspirantes para el ingreso a la universidad.
- Proponer y supervisar la normatividad y procedimientos para el funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Autofinanciadas.

#### Artículo 89°

El Centro Preuniversitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades.

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Planeamiento
- ✓ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ **Dirección Académica**
- ✓ Unidad de Edición e Impresiones
- ✓ Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ **Dirección Administrativa**
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Economía

### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 90°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente del Centro Preuniversitario, tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.
- Mantener al día la agenda del Centro Preuniversitario.
- Administrar el archivo documentario del Centro Preuniversitario, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho y efectuar el seguimiento respectivo.
- Dar trámite a los expedientes del Centro Preuniversitario utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio del Centro Preuniversitario, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.





## Unidad de Planeamiento

**Artículo 91°** La Unidad de Planeamiento, dependiente del Centro Preuniversitario, tiene las siguientes funciones:

- Formular el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro Preuniversitario.
- Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto del Centro Preuniversitario
- Formular los documentos de gestión del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.

## Unidad de Imagen Institucional

**Artículo 92°** La Unidad de Imagen Institucional, dependiente del Centro Preuniversitario, tiene las siguientes funciones:

- Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación.
- Difundir las actividades académicas para conocimiento de la comunidad sanmarquina.
- Brindar apoyo a las actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión del Centro Preuniversitario.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.

## Dirección Académica

**Artículo 93°** La Dirección Académica, dependiente del Centro Preuniversitario, tiene las siguientes funciones:

- Conducir la gestión académica del Centro Preuniversitario.
- Proponer los procedimientos académicos para la mejora de la formación de los estudiantes en el Centro Preuniversitario.
- Dirigir el proceso de inscripción y matrícula del Centro Preuniversitario.
- Actualizar el plan de estudios del Centro Preuniversitario.
- Ejecutar el proceso de evaluación docente del Centro Preuniversitario.
- Realizar la evaluación del funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- Supervisar las actividades psicopedagógicas y de bienestar estudiantil.
- Otras funciones que asigne el Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.

**Artículo 94°** La Dirección Académica para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Edición e Impresiones
- ✓ Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos

## Unidad de Edición e Impresiones

**Artículo 95°** La Unidad de Edición e Impresiones, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- Gestionar el proceso de edición e impresión del material académico del Centro





- Preuniversitario.
- b) Realizar la diagramación de los cursos para el cumplimiento del plan de estudios.
- c) Elaborar y entregar material académico a los Jefes de cursos para su revisión y conformidad respectiva.
- d) Proponer el calendario académico del Centro Preuniversitario, así como supervisar la ejecución de las actividades programadas.
- e) Formular el cuadro de necesidades de la Unidad
- f) Otras funciones que asigne el Director Académico.

### Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil

#### Artículo 96°

La Unidad de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y orientar al estudiante y padres de familia para mejora del servicio a los usuarios.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades psicopedagógicas del Centro Preuniversitario.
- c) Orientar las competencias de los estudiantes en el orden cognitivo, conductual para facilitar su ingreso a la Universidad.
- d) Realizar charlas, jornadas y talleres para estudiantes del Centro Preuniversitario.
- e) Atender de manera oportuna a los estudiantes afectados por dolencias leves para su pronta recuperación.
- f) Armonizar la atención a los estudiantes en caso de riesgos para su traslado a un nosocomio.
- g) Organizar campañas de salud para los estudiantes y personal del Centro Preuniversitario.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

### Unidad de Matrícula y Registros Académicos

#### Artículo 97°

La Unidad de Matrícula y Registros Académicos, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Inscribir y matricular a los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- b) Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes para el control de asistencia y la elaboración de cuadros estadísticos.
- c) Conducir, desarrollar y optimizar el procesamiento de información de los estudiantes del Centro Preuniversitario mediante aplicación de tecnología de la información y comunicación (TIC).
- d) Elevar a la Dirección el plan anual de requerimiento de equipos informáticos del Centro Pre Universitario.
- e) Evaluar los exámenes de los estudiantes sin ingreso directo, asimismo, publicar los resultados.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

### Dirección Administrativa

#### Artículo 98°

La Dirección Administrativa, dependiente del Centro Preuniversitario, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir los procesos de personal del Centro Preuniversitario.
- b) Coordinar y brindar información oportuna sobre el movimiento económico del Centro Preuniversitario.
- c) Dirigir los procesos de mantenimiento y servicios generales del Centro





- Preuniversitario.
- d) Supervisar el inventario de los bienes inmuebles y equipos del Centro Preuniversitario.
  - e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Preuniversitario.

**Artículo 99°**

La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Economía

**Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento**

**Artículo 100°**

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, dependiente de la Dirección administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Dar mantenimiento a las áreas verdes del Centro Preuniversitario.
- b) Conducir la seguridad, mantenimiento y salubridad del Centro Preuniversitario, de conformidad con las normas correspondientes.
- c) Formular el cuadro de necesidades de la Unidad y realizar los requerimientos correspondientes para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios.
- d) Gestionar el stock de materiales y equipos desde su ingreso, control, mantenimiento y destino para el buen funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- e) Realizar el control y el inventario de los bienes y equipos del Centro Preuniversitario.
- f) Realizar el registro de los bienes y servicios en los Sistemas Informáticos de la UNMSM.
- g) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

**Unidad de Personal**

**Artículo 101°**

La Unidad de Personal, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar las actividades de personal del Centro Preuniversitario.
- b) Proponer, implementar y ejecutar programas de capacitación para el personal del Centro Preuniversitario.
- c) Elaborar y mantener actualizada la información del personal activo del Centro Preuniversitario.
- d) Elaborar la planilla de pagos para el personal del Centro Preuniversitario.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

**Unidad de Economía**

**Artículo 102°**

La Unidad de Economía, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del manejo económico y financiero del Centro Preuniversitario.
- b) Elaborar los informes económicos de avance y finales de los ciclos académicos que se desarrollan en el Centro Preuniversitario.





- c) Proponer e implementar directivas y procedimientos para una mejor gestión administrativa-económica del Centro Preuniversitario.
- d) Llevar el registro y control de las cuentas por cobrar de los servicios prestados por el Centro Preuniversitario.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

### Oficina Central de Admisión

**Artículo 103°** La Oficina Central de Admisión, dependiente de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, está encargada de diseñar, planear, ejecutar y controlar los procesos de admisión a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir los procesos de admisión y realizar estudios de investigación para mejorar la calidad de los procesos de selección académica para el ingreso a la Universidad.
- b) Supervisar y coordinar con el Centro Preuniversitario de la Universidad el proceso de selección para el ingreso directo, así como con las instancias correspondientes en lo concerniente a programas especiales.
- c) Brindar los servicios de organización y/o ejecución de procesos de selección académica a usuarios externos.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Autofinanciadas o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 104°** La Oficina Central de Admisión, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Unidad de Informática y Estadística
- ✓ Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional
- ✓ **Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas**
- ✓ **Oficina de Procesos de Admisión**
- ✓ **Oficina de Economía y Administración**
- ✓ Unidad de Economía y Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Apoyo Administrativo

### **Unidad de Secretaría**

**Artículo 105°** La Unidad de Secretaría, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones.

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director de la Oficina Central de Admisión.
- b) Mantener al día la agenda de la Oficina Central de Admisión.
- c) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Oficina Central de Admisión y efectuar el seguimiento respectivo.
- d) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina Central de Admisión, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- e) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina Central de Admisión.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.





### Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 106°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Oficina Central de Admisión.
- Administrar el archivo documentario de la Oficina Central de Admisión, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- Dar trámite a los expedientes de la Oficina Central de Admisión utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- Brindar atención al público referente a los trámites de la Oficina Central de Admisión.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.

### Unidad de Informática y Estadística

**Artículo 107°** La Unidad de Informática y Estadística, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Desarrollar y optimizar los servicios de tecnología de la información de la Oficina Central de Admisión.
- Supervisar la implantación de los sistemas en las Unidades de la Oficina Central de Admisión.
- Impulsar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el uso informático en las unidades de la Oficina Central de Admisión.
- Dar soporte informático a las unidades de la Oficina Central de Admisión.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.

### Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional

**Artículo 108°** La Unidad de Planeamiento y Acreditación Institucional, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Diseñar y proponer lineamientos de política de calidad de la gestión institucional en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- Formular y/o actualizar los documentos de gestión de la Oficina Central de Admisión.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.

### Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas

**Artículo 109°** La Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los estudios y elaboración de pruebas de los exámenes a cargo de la Oficina Central de Admisión.
- Estudiar y proponer modelos de pruebas de admisión.
- Dirigir estudios sobre los resultados de las pruebas aplicadas.
- Establecer políticas sobre el desarrollo del banco de preguntas.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.







### Oficina de Procesos de Admisión

**Artículo 110°** La Oficina de Procesos de Admisión, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar, organizar y evaluar la ejecución de los procesos de admisión a la UNMSM.
- Proponer y participar en la investigación de nuevos métodos de procesos de admisión.
- Coordinar y supervisar la campaña promocional del examen de admisión a la UNMSM.
- Dirigir y supervisar el proceso de entrega de constancias de ingreso a la UNMSM.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.

### Oficina de Economía y Administración

**Artículo 111°** La Oficina de Economía y Administración, dependiente de la Oficina Central de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades en materia de gestión de recursos humanos, financieros y de infraestructura de la Oficina Central de Admisión.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Central de Admisión.

**Artículo 112°** La Oficina de Economía y Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Economía y Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Apoyo Administrativo

### Unidad de Economía y Recursos Humanos

**Artículo 113°** La Unidad de Economía y Recursos Humanos, dependiente de la Oficina de Economía y Administración, tiene las siguientes funciones:

- Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Oficina Central de Admisión.
- Proponer planes, programas y acciones para la gestión del sistema de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía y Administración.

### Unidad de Apoyo Administrativo

**Artículo 114°** La Unidad de Apoyo Administrativo, dependiente de la Oficina de Economía y Administración, tiene las siguientes funciones:

- Apoyar en la gestión del stock de materiales de la Oficina Central de Admisión.
- Apoyar en la gestión del stock de equipos de la Oficina Central de Admisión.
- Apoyar en las actividades referentes a prestación de servicios para mantenimiento en la Oficina Central de Admisión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía y Administración.





## Centro de Idiomas

**Artículo 115°** El Centro de Idiomas, dependiente de la Dirección General de Unidades Autofinanciadas, está encargado de ofrecer a la comunidad universitaria y público en general una formación académica integral en la enseñanza de idiomas extranjeros y español como segunda lengua. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar e implementar planes y programas de estudios en materia de idiomas extranjeros y nacionales.
- b) Ofrecer servicios de enseñanza en idiomas a la comunidad universitaria y público en general en tres niveles: básico, intermedio, avanzado.
- c) Expedir y registrar las constancias y certificaciones de las evaluaciones y niveles de enseñanza de los alumnos matriculados.
- d) Establecer los mecanismos de evaluación y selección de la plana docente.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Autofinanciadas o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 116°** El Centro de Idiomas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ **Dirección Académica**
- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Unidad de Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Tutoría y Orientación Académica
- ✓ **Dirección Administrativa**
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

## **Dirección Académica**

**Artículo 117°** La Dirección Académica, dependiente del Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la gestión académica del Centro de Idiomas.
- b) Emitir y resguardar las actas promocionales, registros y otros documentos valorados del Centro de Idiomas.
- c) Proponer los procedimientos académicos para el Centro de Idiomas.
- d) Dirigir el proceso de matrícula del Centro de Idiomas.
- e) Formular la currícula de los cursos del Centro de Idiomas.
- f) Ejecutar el proceso de evaluación a docentes del Centro de Idiomas.
- g) Realizar la evaluación del funcionamiento académico del Centro de Idiomas.
- h) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Idiomas.

**Artículo 118°** La Dirección Académica, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Matrícula y Registros Académicos
- ✓ Unidad de Bienestar Estudiantil
- ✓ Unidad de Tutoría y Orientación Académica





## Unidad de Matrícula y Registros Académicos

**Artículo 119°** La Unidad de Matrícula y Registros Académicos, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- Administrar el proceso de matrícula de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Llevar el registro académico de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Gestionar el carné de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Emitir certificados de estudios, constancias de estudio, constancias de notas, constancias de matrícula, constancias de orden de mérito y otros documentos de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Proveer de información estadística a la Dirección para la toma de decisiones.
- Otras funciones que asigne el Director Académico.

## Unidad de Bienestar Estudiantil

**Artículo 120°** La Unidad de Bienestar Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de bienestar estudiantil del Centro de Idiomas.
- Prestar asistencia a los estudiantes del Centro de Idiomas, en aspectos de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración con la comunidad.
- Identificar casos especiales de estudiantes del Centro de Idiomas que requieran de apoyo psicológico.
- Otras funciones que asigne el Director Académico.

## Unidad de Tutoría y Orientación Académica

**Artículo 121°** La Unidad de Tutoría y Orientación Académica, dependiente de la Dirección Académica, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar la programación de actividades para la tutoría y orientación académica de los estudiantes observados, de rendimiento regular y de alto rendimiento del Centro de Idiomas.
- Supervisar el proceso de tutoría a los estudiantes observados, de rendimiento regular y de alto rendimiento del Centro de Idiomas.
- Otras funciones que le asigne el Director Académico.

## Dirección Administrativa

**Artículo 122°** La Dirección Administrativa, dependiente del Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto del Centro de Idiomas.
- Dirigir los procesos de personal del Centro de Idiomas.
- Proporcionar información administrativa-económica a la Dirección del Centro de Idiomas.
- Dirigir los procesos de mantenimiento y servicios generales del Centro de Idiomas.
- Supervisar el inventario de los bienes muebles del Centro de Idiomas.
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Idiomas.





**Artículo 123°** La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

### **Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento**

**Artículo 124°** La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Centro de Idiomas.
- b) Efectuar las acciones de cuidado, mantenimiento y conservación del patrimonio del Centro de Idiomas.
- c) Distribuir los materiales de oficina y limpieza de las diversas unidades del Centro de Idiomas.
- d) Realizar inventario anual de bienes muebles del Centro de Idiomas.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

### **Unidad de Personal**

**Artículo 125°** La Unidad Personal, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos de personal del Centro de Idiomas.
- b) Elaborar y remitir a la Dirección informes relacionados al personal del Centro de Idiomas.
- c) Proponer los programas de bienestar y capacitación para el personal del Centro de Idiomas.
- d) Implementar los procesos de evaluación del personal del Centro de Idiomas.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

### **Unidad de Informática**

**Artículo 126°** La Unidad de Informática, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar las tecnologías de la información y comunicación del Centro de Idiomas.
- b) Actualizar y analizar la base de datos del Centro de Idiomas.
- c) Generar información de valor para la toma de decisiones en el Centro de Idiomas.
- d) Actualizar el sistema de indicadores de gestión del Centro de Idiomas.
- e) Proponer planes de modernización y mantenimiento de la plataforma de tecnología de información y comunicación del Centro de Idiomas.
- f) Asistir a las unidades del Centro de Idiomas en el uso de herramientas informáticas.
- g) Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo del Centro de Idiomas.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.





## Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 127°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe el Centro de Idiomas.
- Brindar atención al público referente a los trámites del Centro de Idiomas.
- Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

### 1.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Artículo 128°** El Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) es el órgano responsable de dirigir las actividades de investigación y estudios de Posgrado de la Universidad. Está a cargo del Vicerrector de Investigación y Posgrado, responsable de normar, orientar, coordinar, organizar e integrar los estudios de Posgrado con las actividades de investigación que se desarrollan a través de las unidades de investigación, institutos y centros de investigación de la Universidad. Incentiva la investigación formativa del Pregrado y Posgrado. Sus funciones son las siguientes:

- Conducir los asuntos en materia de investigación básica, aplicada y desarrollo experimental como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento.
- Proponer a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario la política de la UNMSM en materia de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
- Pronunciarse sobre la creación de Centros o Institutos de Investigación de las Facultades.
- Promover y asegurar que la investigación en la UNMSM alcance los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacional e internacional.
- Promover la integración de las actividades de Investigación y Desarrollo con la formación académica en Pregrado y Posgrado.
- Conducir las políticas y programas de investigación institucionales acorde con las necesidades del país a través de la participación de las unidades académicas de la Universidad ligadas a las actividades de investigación.
- Promover la generación de recursos para la UNMSM a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- Las demás que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNMSM.

**Artículo 129°** El VRIP cuenta con un Consejo Superior de Investigación y Posgrado, encargado de proponer las políticas y coordinar las actividades de investigación y Posgrado del conjunto de la Universidad, asimismo, elabora propuestas para mejorar la calidad de las actividades de gestión de la Investigación y Posgrado; está presidido por el Vicerrector de Investigación y Posgrado e integrado por los representantes de las cinco áreas académico profesionales.



**Artículo 130°** El VRIP para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Secretaría Técnica del Consejo Superior de Investigación y Posgrado
- ✓ Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo





- ✓ Oficina de Gestión Administrativa
- ✓ Oficina de Prospectiva y Planificación
- ✓ Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Posgrado
- ✓ **Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Dirección de Promoción
- ✓ Oficina de Propiedad Intelectual
- ✓ Oficina de Transferencia Tecnológica
- ✓ Oficina de Gestión de Proyectos
- ✓ Dirección de Evaluación e Impacto
- ✓ Observatorio de Bibliometría
- ✓ Oficina de Integridad Científica
- ✓ **Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
- ✓ Oficina de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Unidad de Servicios y Atención al Usuario
- ✓ Unidad de Repositorio y Organización de Información
- ✓ Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado
- ✓ Unidad de Bibliometría
- ✓ Dirección del Fondo Editorial y Librería
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Distribución y Ventas
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Edición
- ✓ Dirección del Centro de Producción Imprenta
- ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ✓ Gerencia de Administración
- ✓ Gerencia de Marketing y Ventas
- ✓ Gerencia de Producción
- ✓ **Dirección General de Estudios de Posgrado**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Gestión de Información y Publicidad
- ✓ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento
- ✓ Dirección de Normalización y Evaluación
- ✓ **Dirección General de Unidades Desconcentradas**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo

### Unidad de Secretaría y Archivo

#### Artículo 131°

La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente del VRIP tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Vicerrector de Investigación y Posgrado.
- b) Mantener al día la agenda del VRIP.
- c) Administrar el archivo documentario del VRIP, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho del VRIP y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho del VRIP utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.





- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio del VRIP, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia del VRIP.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado.

### Secretaría Técnica del Consejo Superior de Investigación y Posgrado

**Artículo 132°** La Secretaría Técnica del Consejo Superior de Investigación y Posgrado, dependiente del VRIP tiene las siguientes funciones:

- a) Dar soporte administrativo al Consejo Superior de Investigación y Posgrado.
- b) Apoyar en la gestión, promoción y elaboración de proyectos para el desarrollo de la investigación.
- c) Colaborar en la propuesta de las políticas en investigación y Posgrado.
- d) Apoyar las acciones de coordinación de las actividades de investigación y posgrado
- e) Coadyuvar en la elaboración de las propuestas para el mejoramiento de la calidad de las actividades de gestión en investigación y Posgrado.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado

**Artículo 133°** La Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado (DPGIP), dependiente del VRIP, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes sobre el desarrollo y ejecución de la investigación y el Posgrado para el respectivo análisis del VRIP.
- b) Investigar los estudios prospectivos para su difusión a las áreas competentes de considerarse necesario por el VRIP.
- c) Evaluar y consolidar los planes estratégicos y operativos de las Direcciones del VRIP, así como evaluar la ejecución presupuestaria para cumplir con las tareas y metas programadas.
- d) Administrar y ejecutar los recursos presupuestales asignados al VRIP para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- e) Gestionar los Sistemas de Información y las plataformas relacionadas a la Investigación y Posgrado.
- f) Brindar soporte en la ejecución presupuestal de los proyectos internos y externos que administra la Universidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 134°** La DPGIP, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Gestión Administrativa
- ✓ Oficina de Prospectiva y Planificación
- ✓ Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Posgrado

#### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 135°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DPGIP, tiene las siguientes funciones:





- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado.
- b) Mantener al día la agenda de la DPGIP.
- c) Administrar el archivo documentario de la DPGIP, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DPGIP y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DPGIP utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DPGIP, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DPGIP.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado.

### Oficina de Gestión Administrativa

**Artículo 136°** La Oficina de Gestión Administrativa, dependiente de la DPGIP, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos presupuestales asignados al VRIP a fin de cumplir con los objetivos y metas programas.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del VRIP e informar de los mismos al Vicerrector de Investigación y Posgrado.
- c) Ejecutar las normas y/o directivas referidas a la asignación presupuestal con el fin de dar cumplimiento a las actividades de Investigación.
- d) Otras funciones que le asigne el Director de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado.

### Oficina de Prospectiva y Planificación

**Artículo 137°** La Oficina de Prospectiva y Planificación, dependiente de la DPGIP, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y consolidar las estrategias y planes operativos del VRIP, asimismo, evaluar la ejecución presupuestaria del VRIP a fin de cumplir con las metas programadas.
- b) Buscar estudios prospectivos sobre Investigación y Posgrado para su difusión a las áreas competentes a fin de establecer líneas de investigaciones prioritarias de carácter regional, nacional e internacional.
- c) Mejorar de forma continua los procesos y procedimientos en la gestión y control de los proyectos de investigación para facilitar la atención a los docentes investigadores.
- d) Elaborar la información estadística de los proyectos de Investigación y Posgrado de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado.



### Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Posgrado

**Artículo 138°** La Oficina de Registro de Actividades de Investigación de Posgrado, dependiente de la DPGIP, tiene las siguientes funciones:







- a) Administrar la información del registro de todas las actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la institución clasificándolos por áreas y tipos de investigación así como mantener los registros estadísticos de las actividades de investigación de las Unidades de Investigación de las facultades de la UNMSM a fin de informar al VRIP, a la DPGIP y otros.
- b) Gestionar el mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web del VRIP mediante la información proporcionada por sus Direcciones y otras relacionadas a la investigación.
- c) Automatizar los procesos técnicos, administrativos y de las plataformas tecnológicas del RAIS a fin de optimizar los servicios que se brinda acorde a los avances tecnológicos.
- d) Brindar capacitaciones a los usuarios de la plataforma tecnológicas del RAIS.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado.

## DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Artículo 139°** La Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (DGITT), dependiente del VRIP, es el órgano encargado de establecer y dirigir las políticas de investigación, así mismo, promueve y gestiona la transferencia tecnológica en la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- a) Implementar las políticas de investigación en la UNMSM en coordinación con los Vicedecanatos de Investigación y Posgrado de las facultades para promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de transferencia tecnológica hacia la sociedad, empresa y Estado.
- b) Gestionar concursos de proyectos de Investigación para la asignación presupuestaria a los grupos de investigación.
- c) Promover la realización periódica de eventos para difundir los avances y resultados de los grupos de investigación.
- d) Desarrollar y gestionar relaciones interuniversitarias en las áreas de ciencia, tecnología, innovación y humanidades.
- e) Presentar el informe anual de producción científica, tecnológica y humanística de la UNMSM.
- f) Coordinar con la Dirección General de Estudios de Posgrado (DGEP) la integración de la investigación con los estudios de Posgrado.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 140°** La Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Dirección de Promoción**
- ✓ Oficina de Propiedad Intelectual
- ✓ Oficina de Transferencia Tecnológica
- ✓ Oficina de Gestión de Proyectos
- ✓ **Dirección de Evaluación e Impacto**
- ✓ Observatorio de Bibliometría
- ✓ Oficina de Integridad Científica





## Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 141°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGITT, tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Mantener al día la agenda de la DGITT.
- Administrar el archivo documentario de la DGITT, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGITT y efectuar el seguimiento respectivo.
- Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DGITT utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGITT, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGITT.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

## Dirección de Promoción

**Artículo 142°** La Dirección de Promoción, dependiente de la DGITT, tiene las siguientes funciones:

- Proponer y ejecutar los programas concursables de promoción y apoyo a la investigación científica.
- Promover y supervisar los programas de divulgación e iniciación científica.
- Propiciar la transferencia tecnológica y, de resultados de investigación hacia el sector público y privado.
- Elaborar propuestas de programas de innovación y alianzas con entidades públicas y privadas.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 143°** La Dirección de Promoción, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Propiedad Intelectual
- ✓ Oficina de Transferencia Tecnológica
- ✓ Oficina de Gestión de Proyectos

## Oficina de Propiedad Intelectual

**Artículo 144°** La Oficina de Propiedad Intelectual, dependiente de la Dirección de Promoción, cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar con las diferentes facultades el registro y protección de la propiedad intelectual institucional.
- Mantener actualizada el registro de propiedad intelectual de la Universidad.
- Crear alianzas estratégicas con instituciones rectoras en propiedad intelectual nacionales e internacionales.
- Ejecutar programas de capacitación en propiedad intelectual para la comunidad universitaria.





- e) Otras funciones que le asigne el Director de Promoción o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Oficina de Transferencia Tecnológica

**Artículo 145°** La Oficina de Transferencia Tecnológica, dependiente de la Dirección de Promoción cuenta con las siguientes funciones:

- a) Preparar y manejar el portafolio de oferta tecnológica institucional en coordinación con las facultades.
- b) Crear alianzas y vínculos a través de contratos de transferencia tecnológica con entidades públicas y privadas.
- c) Realizar actividades de vigilancia tecnológica para mejorar e incrementar la oferta institucional.
- d) Desarrollar alianzas estratégicas con otras oficinas de transferencia tecnológica nacionales e internacionales.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Promoción o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Oficina de Gestión de Proyectos

**Artículo 146°** La Oficina de Gestión de Proyectos, dependiente de la Dirección de Promoción cuenta con las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de los grupos de investigación en las convocatorias públicas y privadas de I+D+i nacionales e internacionales.
- b) Apoyar a los grupos de investigación en la gestión de proyectos de investigación de la Universidad.
- c) Proporcionar el soporte técnico a los grupos de investigación en la elaboración de proyectos de investigación.
- d) Mantener actualizado el registro de entidades financiadoras a nivel nacional e internacional.
- e) Vincular a los docentes investigadores con las entidades financiadoras en I+D+i.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Promoción o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Dirección de Evaluación e Impacto

**Artículo 147°** La Dirección de Evaluación e Impacto (DEI), dependiente de la DGITT, tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas éticas y de buenas prácticas en la investigación.
- c) Determinar el impacto de las investigaciones de la UNMSM.
- d) Elaborar el informe periódico de la producción científica, tecnológica y humanística.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 148°** La DEI para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Observatorio de Bibliometría
- ✓ Oficina de Integridad Científica





### Observatorio de Bibliometría

**Artículo 149°** El Observatorio de Bibliometría, dependiente de la DEI, tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear las fuentes de información sobre investigación.
- b) Generar informes periódicos de análisis de la producción científica, tecnológica y humanística.
- c) Asesorar a los investigadores en temas referentes a investigación científica
- d) Otras funciones que le asigne el Director de Evaluación e Impacto o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Oficina de Integridad Científica

**Artículo 150°** La Oficina de Integridad Científica, dependiente de la DEI, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas éticas en investigación.
- b) Registrar Comités de Ética de la Universidad.
- c) Promover la integridad científica y buenas prácticas de investigación.
- d) Proporcionar soporte al Tribunal de Ética del VRIP.
- e) Diseñar programas de capacitación sobre la implementación de los principios de ética, integridad científica y buenas prácticas de investigación.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de Evaluación e Impacto o que le sean dadas por las normas respectivas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

**Artículo 151°** La Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones (DGBP), dependiente del VRIP, es el órgano encargado de brindar acceso a la información académica necesaria para el aprendizaje, docencia e investigación en la UNMSM, así como difundir el conocimiento científico y humanístico que se produzca institucionalmente y por la comunidad académica en general. Sus funciones son las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de las Bibliotecas y Unidades de información de la Universidad.
- b) Promover el acceso a la información científica y humanística entre docentes, estudiantes e investigadores para el desarrollo de la enseñanza e investigación.
- c) Evaluar el uso de los recursos de información disponibles en el Sistema de Bibliotecas por las unidades académicas de la Universidad.
- d) Definir y recopilar los contenidos del repositorio institucional, coordinando con los productores de la información y velando por su integridad.
- e) Proponer la política editorial de la Universidad.
- f) Supervisar las ediciones y publicaciones de todas las unidades académicas de la Universidad.
- g) Supervisar la aplicación de la política editorial institucional en todas las unidades, académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Promover la publicación de resultados de investigaciones y la producción científica y académica de la Universidad.
- i) Promover la digitalización de la producción académica de la Universidad.
- j) Proponer los estándares de indexación de las revistas de investigación de la Universidad.
- k) Planificar el desarrollo de las publicaciones académicas de la Universidad.
- l) Difundir las publicaciones académicas de la Universidad.
- m) Coordinar con las Facultades la visibilidad de su producción académica.





- n) Supervisar el uso adecuado de los signos distintivos de la Universidad.
- o) Planificar el desarrollo del Centro de Producción Imprenta de la Universidad.
- p) Supervisar el desarrollo de las actividades del Centro de Producción Imprenta de la Universidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 152°** Las DGBP para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ **Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central**
- ✓ Oficina de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Unidad de Servicios y Atención al Usuario
- ✓ Unidad de Repositorio y Organización de Información
- ✓ Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado
- ✓ Unidad de Bibliometría
- ✓ **Dirección del Fondo Editorial y Librería**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Distribución y Ventas
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Edición
- ✓ **Dirección del Centro de Producción Imprenta**
- ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ✓ Gerencia de Administración
- ✓ Gerencia de Marketing y Ventas
- ✓ Gerencia de Producción

#### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 153°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGBP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Bibliotecas y Publicaciones.
- b) Mantener al día la agenda de la DGBP.
- c) Administrar el archivo documentario de la DGBP, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGBP y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DGBP utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGBP, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGBP.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Bibliotecas y Publicaciones.

#### Unidad Administrativa

**Artículo 154°** La Unidad de Administrativa, dependiente de la DGBP, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la gestión administrativa de la DGBP.
- b) Gestionar los recursos humanos, logísticos, de patrimonio y financieros de la DGBP.





- c) Apoyar a la DGBP en la firma de contratos y/o convenios, así como en toda gestión vinculada con publicaciones.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Bibliotecas y Publicaciones.

### **Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central**

**Artículo 155°** La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, dependiente de la DGBP tiene las siguientes funciones

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca Central y las Bibliotecas del Sistema conducentes a garantizar la acreditación universitaria para contribuir en la investigación y en la enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria en todos sus niveles.
- b) Promover, establecer, coordinar y supervisar la aplicación de normas técnicas y administrativas para el tratamiento y acceso de los recursos y servicios de información del Sistema de Biblioteca y Biblioteca Central para satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Universitaria.
- c) Administrar, coordinar y supervisar el sistema integrado de gestión automatizado de bibliotecas para su óptimo funcionamiento y visibilidad del acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.
- d) Administrar, coordinar y supervisar el repositorio institucional de tesis e investigaciones con fines conducentes a obtener el grado, título o segunda especialidad y otras investigaciones relacionados
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 156°** La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Oficina de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Unidad de Servicios y Atención al Usuario
- ✓ Unidad de Repositorio y Organización de Información
- ✓ Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado
- ✓ Unidad de Bibliometría

### **Oficina de Infraestructura Tecnológica**

**Artículo 157°** La Oficina de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, cuenta con las siguientes funciones:

- a) Planificar, desarrollar, coordinar, proponer y ejecutar acciones de mejora y difusión relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación en la Biblioteca Central y Bibliotecas del Sistema para su posicionamiento Institucional e Interinstitucional.
- b) Coordinar, supervisar y ejecutar el funcionamiento del sistema integrado de gestión automatizada de bibliotecas para la óptima gestión, proceso y circulación de las colecciones del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.
- c) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los diseños y estructuras tecnológicas de los repositorios del portal web del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central para el acceso a la información y su posicionamiento institucional e interinstitucional.
- d) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos, electrónicos de comunicación, informáticos y mecánicos para su óptimo funcionamiento en la Biblioteca Central.





- e) Otras funciones que le asigne el Director del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Servicios y Atención al Usuario

**Artículo 158°** La Unidad de Servicios y Atención al Usuario, dependiente de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de información bibliográfica, hemerográficos y multimedia para una buena atención continua a los docentes, estudiantes, personal administrativo de la UNMSM y al público en general.
- Proponer, seleccionar y evaluar las colecciones de su competencia para el proceso de digitalización y su visibilidad en el portal web.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y formación en los temas de su competencia para la estandarización y mejora de los procesos de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Director del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Repositorio y Organización de Información

**Artículo 159°** La Unidad de Repositorio y Organización de Información, dependiente de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- Desarrollar, mantener y asegurar la plataforma de los repositorios, metadata y la digitalización de documentos para su visibilidad y posicionamiento en la UNMSM.
- Seleccionar y registrar los recursos de información impresos para su inclusión en el patrimonio bibliográfico de la UNMSM.
- Planificar, ejecutar, supervisar la organización y los procesos de catalogación, clasificación, indización en el sistema integrado de gestión automatizado de bibliotecas para garantizar el acceso de la información.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y formación en los temas de su competencia para la estandarización y mejora de los procesos de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Director del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado

**Artículo 160°** La Unidad de Archivo Histórico y Fondo Reservado, dependiente de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- Planificar, ejecutar y supervisar la organización de las colecciones del archivo histórico y del fondo reservado para su custodia, acceso, visibilidad y difusión del patrimonio histórico bibliográfico de la UNMSM.
- Planificar, coordinar, proponer y ejecutar programas de restauración y conservación del acervo bibliográfico para garantizar la preservación y difusión pública del patrimonio documental y bibliográfico de la UNMSM.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y formación en los temas de su competencia para la estandarización y mejora de los procesos de la Unidad.
- Proponer, seleccionar y evaluar las colecciones de su competencia para el proceso de digitalización y su visibilidad en los repositorios y portal web.





- e) Otras funciones que le asigne el Director del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Bibliometría

**Artículo 161°** La Unidad de Bibliometría, dependiente de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- Planificar, desarrollar, coordinar, analizar y ejecutar acciones del uso de los recursos de información que contribuya a la orientación, evaluación y difusión de la producción científica para elevar el posicionamiento de la UNMSM en los rankings nacionales e internacionales.
- Planificar, desarrollar, coordinar, analizar y ejecutar acciones de uso de los recursos de información que contribuye a la formación e investigación para el mejor posicionamiento de la UNMSM.
- Analizar y desarrollar estrategias del uso de los recursos de información electrónica (base de datos científicas, repositorios, gestores bibliográficos y otros relacionados) para el incremento de nuevos recursos que contribuyan al fortalecimiento de la investigación.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y formación en los temas de su competencia para la estandarización y mejora de los procesos de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Director del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Dirección de Fondo Editorial y Librería

**Artículo 162°** La Dirección de Fondo Editorial y Librería (DFEL), dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- Establecer y supervisar el cumplimiento de líneas editoriales, estándares de calidad, normas de edición y procedimientos por los que se rige la actividad editorial de la UNMSM.
- Ejecutar los proyectos editoriales y supervisar el cumplimiento de las directivas de las revistas de la UNMSM.
- Garantizar la adecuada distribución física y difusión en medios de los libros del Fondo Editorial.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 163°** La DFEL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Distribución y Ventas
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Edición



### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 164°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DFEL, tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director del Fondo Editorial y Librería.
- Mantener al día la agenda de la DFEL.







- c) Administrar el archivo documentario de la DFEL, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DFEL y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DFEL utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DFEL, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DFEL.
- h) Otras funciones que le asigne el Director del Fondo Editorial y Librería.

### Unidad de Distribución y Ventas

**Artículo 165°** La Unidad de Distribución y Ventas, dependiente de la DFEL, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los servicios destinados a la producción de libros y ejecución de proyectos editoriales de la DFEL.
- b) Distribuir los libros en consignación, venta y donación a las dependencias de la UNMSM así como a las diversas librerías, ferias de libros nacionales e internacionales.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo a las ventas mensuales de la DFEL.
- d) Realizar el inventario anual del material bibliográfico custodiado por la DFEL.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Fondo Editorial y Librería.

### Unidad de Administración

**Artículo 166°** La Unidad de Administración, dependiente de la DFEL, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los asuntos administrativos para la ejecución de los proyectos editoriales.
- b) Gestionar los contratos de edición y coedición con los usuarios de los proyectos editoriales.
- c) Gestionar los recursos económicos de la DFEL.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Fondo Editorial y Librería.

### Unidad de Edición

**Artículo 167°** La Unidad de Edición, dependiente de la DFEL, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la realización íntegra del proceso de producción de los proyectos editoriales.
- b) Apoyar con los presupuestos de las ediciones.
- c) Proponer y dirigir el cronograma de realización de las ediciones de los proyectos editoriales.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Fondo Editorial y Librería.



### Dirección del Centro de Producción Imprenta

**Artículo 168°** La Dirección del Centro de Producción Imprenta, dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de producción de impresiones.





- b) Desarrollar el proceso de edición digital de las publicaciones de la Universidad.
- c) Coordinar las impresiones a la demanda de publicaciones de la UNMSM.
- d) Cumplir con las normas específicas de los Centros de Producción de la UNMSM, coadyuvando a la generación de remanentes.
- e) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan sus unidades dependientes, en función a sus políticas y objetivos.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 169°** La Dirección del Centro de Producción Imprenta, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ✓ Gerencia de Administración
- ✓ Gerencia de Producción
- ✓ Gerencia de Marketing y Ventas

### Gerencia de Planificación y Presupuesto

**Artículo 170°** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, dependiente de la Dirección del Centro de Producción Imprenta, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, planificar y controlar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- b) Monitorear los presupuestos programados, a fin de cumplir con las metas de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- c) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Producción Imprenta.

### Gerencia de Administración

**Artículo 171°** La Gerencia de Administración, dependiente de la Dirección del Centro de Producción Imprenta, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las actividades económicas – financieras de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- b) Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones según las normas vigentes.
- c) Supervisar la aplicación de las disposiciones, directivas y resoluciones para un adecuado desarrollo de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Producción Imprenta.

### Gerencia de Producción

**Artículo 172°** La Gerencia de Producción, dependiente de la Dirección del Centro de Producción Imprenta, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar los procesos técnicos de producción y las actividades en las áreas de operación de acuerdo a los presupuestos aprobados, la programación de las actividades y según las órdenes de impresiones emitidas, para lograr un proceso productivo óptimo.
- b) Dirigir, supervisar y controlar que los procesos sean los adecuados en las áreas de diseño y diagramación, área de impresión y encuadernación y área de control de calidad para que el proceso productivo sea secuencial y óptimo.





- c) Formular compras y mantenimiento de las máquinas y equipos de la unidad de producción, para que las condiciones de operatividad sean óptimas.
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Producción Imprenta.

### Gerencia de Marketing y Ventas

**Artículo 173°** La Gerencia de Marketing y Ventas, dependiente de la Dirección del Centro de Producción Imprenta, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, supervisar la ejecución de los planes de marketing de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- b) Realizar estudios e investigaciones de mercado preparando, proyecciones de las ventas anuales, para el cumplimiento de las metas programadas y el posicionamiento de la Dirección del Centro de Producción Imprenta.
- c) Planear y supervisar mecanismos de promoción y ventas, para incrementar nuestra participación en el mercado.
- d) Elaborar los presupuestos, órdenes de impresión y seguimiento del desarrollo de los productos y despacho de estos para cumplir con las entregas en el tiempo pactado con el cliente.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Producción Imprenta.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**Artículo 174°** La Dirección General de Estudios de Posgrado (DGEP), dependiente del VRIP, es el órgano encargado de diseñar, implementar y evaluar la política académica, normatividad y plan de desarrollo del Posgrado de la UNMSM, asimismo, coordinar con las unidades de posgrado de las facultades las actividades de estudios de Posgrado. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer, implementar y dirigir la política de estudios de los programas de Posgrado.
- b) Proponer, dirigir, implementar y supervisar, en coordinación con las UPG de las Facultades, la normatividad para el desarrollo y fortalecimiento de los programas de Posgrado.
- c) Normar y coordinar, a través de las UPG de las Facultades, con la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica la integración de la investigación con los estudios de Posgrado.
- d) Gestionar las relaciones interuniversitarias de los programas de Posgrado con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las áreas de ciencia, tecnología y humanidades.
- e) Implementar, promover, supervisar y evaluar, en coordinación con las Unidades de Posgrado y la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, el cumplimiento de la calidad de los programas de estudios de Posgrado.
- f) Dirigir las actividades administrativas e implementar los estudios de idiomas modernos con fines de investigación.
- g) Dirigir, organizar, difundir y supervisar el proceso de admisión de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 175°** La DGEP, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa





- ✓ Unidad de Gestión de Información y Publicidad
- ✓ **Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento**
- ✓ **Dirección de Normalización y Evaluación**

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 176°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGEP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Estudios de Posgrado.
- b) Mantener al día la agenda de la DGEP.
- c) Administrar el archivo documentario de la DGEP, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGEP y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DGEP utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGEP, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGEP.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Estudios de Posgrado.

### Unidad Administrativa

**Artículo 177°** La Unidad Administrativa, dependiente de la DGEP, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la elaboración, evaluación, reprogramación o actualización de los documentos de gestión de la DGEP.
- b) Coordinar con la Dirección de la DGEP la gestión administrativa referida a recursos económicos, recursos humanos, de infraestructura y logística.
- c) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la DGEP, utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM, según lo que establezca el VRIP.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Estudios de Posgrado.

### Unidad de Gestión de Información y Publicidad

**Artículo 178°** La Unidad de Gestión de Información y Publicidad, dependiente de la DGEP, tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades internas y externas de información, organizarlas y automatizarlas para gestionar los recursos publicitarios de la DGEP.
- b) Desarrollar la base informacional de la DGEP, por intermedio del área de estadística, para la toma de decisiones.
- c) Optimizar el flujo de la información mediante sistemas informáticos, garantizar su accesibilidad y supervisar los procedimientos relativos a la seguridad de la información de la DGEP.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las campañas de publicidad para los procesos de admisión de estudios de Posgrado de maestrías y doctorados, mediante redes sociales, página web y otros medios publicitarios de la DGEP.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Estudios de Posgrado.





### Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento

**Artículo 179°** La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento, dependiente de la DGEP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos para implementar y actualizar la política de los estudios de Posgrado con fines de fortalecimiento de las actividades de investigación.
- b) Proponer, dirigir, implementar y supervisar, en coordinación con las Unidades de Posgrado, el desarrollo y fortalecimiento de los programas de Posgrado.
- c) Proponer, diseñar y supervisar, en coordinación con las Unidades de Posgrado y la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica, la articulación de la investigación a los estudios de Posgrado, a través de los grupos de Investigación de las Facultades.
- d) Propiciar y fortalecer, en coordinación con las Unidades de Posgrado, las relaciones interuniversitarias, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las áreas de ciencia, tecnología y humanidades, para el desarrollo de la oferta académica de los programas de Posgrado.
- e) Implementar, evaluar y supervisar, en coordinación con las Unidades de Posgrado y la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, la acreditación institucional y la acreditación de los programas de Posgrado, para la mejora continua, establecidos por la SUNEDU.
- f) Promover y desarrollar los estudios de idiomas modernos para optimizar la participación de los estudiantes, con fines de investigación, en los programas de Posgrado.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Estudios de Posgrado.

### Dirección de Normalización y Evaluación

**Artículo 180°** La Dirección de Normalización y Evaluación, dependiente de la DGEP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos para implementar y actualizar la política de los estudios de Posgrado, impulsando la investigación.
- b) Proponer, implementar, estandarizar y optimizar, en coordinación con las Unidades de Posgrado, los reglamentos, procedimientos y directivas académico-administrativas de los estudios de Posgrado, con fines de integración con la investigación.
- c) Establecer y supervisar, en coordinación con las Unidades de Posgrado, la aplicación de la normatividad a los procesos de matrícula y evaluación de expedientes para grados y títulos de los estudios de Posgrado.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Estudios de Posgrado.

### DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

**Artículo 181°** La Dirección General de Unidades Desconcentradas (DGUD), dependiente del VRIP, es el órgano encargado de gestionar promover y supervisar la proyección nacional de la Universidad en ámbitos de la investigación científica, tecnológica y humanística, a través de órganos universitarios no asignados específicamente a las Facultades. Coordina y apoya las actividades de investigación en la Universidad y en sedes universitarias desconcentradas. Asimismo, dirige las actividades de órganos especializados, como el Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barrenechea", Museo de Historia Natural "Javier Prado", Centro de Investigación de Recursos Naturales, Incubadora de Empresas Innovadoras y Dirección de Centros de Desarrollo Regional. Sus funciones son las siguientes:





- a) Coordinar, apoyar y supervisar las actividades de investigación, innovación, docencia y responsabilidad social de sus Unidades Desconcentradas para su adecuada gestión y desarrollo
- b) Coordinar las actividades de investigación, transferencia tecnológica y docencia, inter o multidisciplinarias de las Unidades Desconcentradas, para que la Universidad proyecte su accionar hacia las regiones de nuestro país desde las sedes descentralizadas de los Centros de Desarrollo Regional.
- c) Promover el emprendimiento, la innovación y el trabajo productivo vinculando las necesidades de la sociedad, las empresas y el Estado con las capacidades de la comunidad académica de la UNMSM
- d) Impulsar la colaboración internacional de las Unidades Desconcentradas para mejorar los niveles de investigación, innovación y docencia en la Universidad.
- e) Fomentar los estudios sobre el pasado y presente del país para desarrollar investigaciones humanísticas, sociales y científicas.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 182°** La Unidad Orgánica Administrativa dependiente de la DGUD es:

### **Unidad de Secretaría y Archivo**

**Artículo 183°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGUD, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Unidades Desconcentradas.
- b) Mantener al día la agenda de la DGUD.
- c) Administrar el archivo documentario de la DGUD, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGUD y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la DGUD utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGUD, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGUD.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas.

**Artículo 184°** Las unidades de organización desconcentradas dependientes de la DGUD se describen en el Cap. VII, Arts. 494° al 516°.



## **CAPÍTULO III – 2. ÓRGANO CONSULTIVO**

### **2.1 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

**Artículo 185°** El Tribunal de Honor Universitario, está encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y proponer las sanciones correspondientes al Consejo Universitario. Está conformado por tres (03) docentes ordinarios en la categoría Principal, de reconocida trayectoria académica, profesional, ética, elegidos por Asamblea Universitaria. Podrán participar como invitados los representantes de los gremios de docentes, estudiantes y





trabajadores administrativos, cuando los asuntos a tratar lo ameriten. El Estatuto Universitario establece el mecanismo de elección de los miembros del Tribunal de Honor Universitario y su funcionamiento se regula por el Reglamento respectivo. Tiene las facultades para efectuar las investigaciones, requerimientos de información documentada, citaciones, audiencias, deliberaciones, conclusiones, sanción es y/o recomendaciones que correspondan.

## CAPÍTULO IV – 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 186°** El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Universidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, 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 del Control Gubernamental. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, 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 y 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 Titular de la entidad o del sector 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 Titular, 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 emitidas por la CGR.
- l) 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 del 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 y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal, 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.
- 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.

## CAPÍTULO V – 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 4.1 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

#### Artículo 187°

La Oficina General de Planificación (OGPL), dependiente del Rectorado, está encargado de asesorar a los Órganos de Alta Dirección, en lo relacionado a la formulación de planes institucionales, presupuesto, inversión pública, documentos de gestión, producción y difusión de la información estadística, así como la gestión y desarrollo estratégico de inversiones. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer la política, planes y documentos normativos institucionales, en coordinación con las Facultades y Dependencias, para el logro de la visión, misión y objetivos de la UNMSM.
- b) Conducir el sistema de planeamiento estratégico, inversión pública, presupuesto público y modernización de la gestión pública, para su adecuada implementación







- en la UNMSM, usando herramientas como la Prospectiva y otras para el estudio del futuro.
- c) Planificar y promover el emprendimiento en las inversiones públicas y privadas en la UNMSM, así como los proyectos que permitan el crecimiento y desarrollo estratégico de la Universidad
  - d) Orientar las normas de gestión sobre los proyectos de creación de Centros de Producción, su regulación, inicio, mejora y cierre.
  - e) Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad, promoviendo las aplicaciones de uso informático, contribuyendo en la toma de decisiones oportuna.
  - f) Otras funciones que le sean dadas por normas sustantivas o que le asigne el Rectorado dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 188°** La OGPL para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Planes y Programas**
- ✓ Unidad de Diagnostico Académico y Administrativo
- ✓ Unidad de Formulación y Evaluación de Planes
- ✓ **Oficina de Presupuesto**
- ✓ Unidad de Evaluación Presupuestal
- ✓ Unidad de Programación Presupuestal
- ✓ **Oficina de Racionalización**
- ✓ Unidad de Normalización y Gestión Institucional
- ✓ Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa
- ✓ **Oficina de Estadística e Informática**
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Análisis Estadístico y Encuestas
- ✓ **Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones**
- ✓ Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Corporativo
- ✓ Unidad de Inversiones Públicas

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 189°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGPL, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina General de Planificación.
- b) Mantener al día la agenda de la OGPL.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGPL, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGPL y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGPL utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGPL, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGPL.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGPL.





### Oficina de Planes y Programas

**Artículo 190°** La Oficina de Planes y Programas es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- Proponer con los órganos competentes, la política institucional al Jefe de la Oficina General de Planificación.
- Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, a fin de asesorar y orientar a las Facultades y Dependencias de la UNMSM, usando herramientas como la Prospectiva y otras para el estudio del futuro.
- Proponer al Jefe de la Oficina General de Planificación, el Plan Operativo de la Oficina de Planes y Programas, en coordinación con sus subunidades orgánicas con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer las normas y metodologías para el proceso de planeamiento que permitan armonizar los instrumentos de planeamiento de las Facultades y Dependencias.
- Proponer el diagnóstico institucional, para la toma de decisiones.
- Evaluar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional con la finalidad de conocer el nivel de calidad de los logros alcanzados y retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 191°** La Oficina de Planes y Programas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Diagnóstico Académico y Administrativo.
- ✓ Unidad de Formulación y Evaluación de Planes.

#### **Unidad de Diagnóstico Académico y Administrativo**

**Artículo 192°** La Unidad de Diagnóstico Académico y Administrativo, dependiente de la Oficina de Planes y Programas, tiene las siguientes funciones:

- Proponer normas y herramientas adecuadas para la formulación del diagnóstico académico y administrativo de la Universidad, estableciendo criterios uniformes de fácil entendimiento para los usuarios de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- Consolidar el diagnóstico académico y administrativo de las Facultades y Dependencias de la Universidad, con el fin de conocer la situación actual del desempeño de la UNMSM.
- Proponer al Jefe de la Oficina de Planes y Programas, las mejoras que se deben hacer a nivel institucional, de acuerdo a los resultados del diagnóstico académico y administrativo, para una adecuada toma de decisiones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planes y Programas, en el ámbito de su competencia.



#### **Unidad de Formulación y Evaluación de Planes**

**Artículo 193°** La Unidad de Formulación y Evaluación de Planes, dependiente de la Oficina de Planes y Programas, tiene las siguientes funciones:

- Proponer lineamientos, normas y procedimientos en temas de planeamiento estratégico en el marco de la normativa de CEPLAN, para uniformizar criterios





- técnicos en planeamiento, usando herramientas como la Prospectiva y otras para el estudio del futuro.
- Brindar asistencia técnica a las Facultades y Dependencias en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes, para fortalecer el proceso de planeamiento estratégico.
  - Participar en el proceso de formulación de los planes institucionales, de acuerdo al marco normativo vigente.
  - Compilar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UNMSM, el cual deberá ser presentado ante el Jefe de la Oficina de Planes y Programas para conocimiento y fines.
  - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planes y Programas, en el ámbito de su competencia.

### Oficina de Presupuesto

**Artículo 194°** La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la UNMSM, considerando los dispositivos legales vigentes que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, el desarrollo de las actividades de la oficina, debiendo también supervisar la ejecución de los dispositivos legales emitidos.
- Proyectar las Directivas Presupuestales internas que sean utilizados por las Unidades Orgánicas de la UNMSM.
- Opinar sobre la disponibilidad presupuestaria, respecto de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sean requeridos.
- Programar, dirigir y controlar las actividades propias de la Oficina de Presupuesto.
- Las otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 195°** La Oficina de Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Evaluación Presupuestal.
- ✓ Unidad de Programación Presupuestal.

### **Unidad de Evaluación Presupuestal**

**Artículo 196°** La Unidad de Evaluación Presupuestal, dependiente de la Oficina de Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- Conducir la evaluación presupuestal de la UNMSM, de conformidad con la Directiva que publique el Ministerio de Economía y Finanzas y la Ley de Presupuesto.
- Registrar la evaluación presupuestaria de la UNMSM de acuerdo a los lineamientos y dispositivos vigentes, a través del Aplicativo Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar informes técnicos y directivas en función a los dispositivos legales pertinentes y de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- Evaluar los requerimientos sobre transferencias y ampliaciones presupuestarias que se soliciten.





- e) Ejecutar el proceso de cierre y conciliación del Presupuesto Institucional para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

### **Unidad de Programación Presupuestal**

**Artículo 197°** La Unidad de Programación Presupuestal, dependiente de la Oficina de Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, a través del Aplicativo Web de conformidad a la Directiva de Formulación que emita el Ministerio de Economía y Finanzas y la Ley de Presupuesto.
- b) Proponer las correspondientes modificaciones presupuestales como Créditos Suplementarios, Transferencias de Partidas, así como las aprobaciones de Certificaciones Presupuestales y modificaciones del Programación de Compromiso Anual, a través del Módulo de Planificación y Presupuesto SIAF-SP.
- c) Elaborar los informes técnicos, directivas y proyectos de resoluciones rectorales correspondientes, en función a los dispositivos legales, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- d) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales que regulan la programación y formulación presupuestaria del sector.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

### **Oficina de Racionalización**

**Artículo 198°** La Oficina de Racionalización es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el plan anual de trabajo, en coordinación con sus subunidades orgánicas con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- b) Participar, orientar, opinar y asesorar en los procesos técnicos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento orgánico, así como los relacionados con el proceso de simplificación administrativa.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la UNMSM las acciones que orienten la modernización de la gestión administrativa.
- d) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 199°**

La Oficina de Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Normalización y Gestión Institucional.
- ✓ Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa.





## Unidad de Normalización y Gestión Institucional

**Artículo 200°** La Unidad de Normalización y Gestión Institucional, dependiente de la Oficina de Racionalización, tiene las siguientes funciones:

- Desarrollar los procesos técnicos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la propuesta de la estructura orgánica de la UNMSM, teniendo en cuenta criterios de racionalidad, simplicidad, no duplicidad y coherencia.
- Asesorar en la elaboración de directivas, lineamientos e instrumentos técnicos, que contribuyan a la mejora de la gestión institucional, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Racionalización, en el ámbito de su competencia.

## Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa

**Artículo 201°** La Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, dependiente de la Oficina de Racionalización, tiene las siguientes funciones:

- Formular los procesos técnicos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNMSM, en coordinación con la Secretaría General, la Dirección General de Administración y la Oficina General de Asesoría Legal, en el marco de las disposiciones legales establecidas.
- Regular la formulación y actualización de los Tarifarios Descentralizados de las Facultades y Dependencias.
- Normar los procesos de formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la UNMSM.
- Asesorar y prestar apoyo técnico a las Facultades y Dependencias de la UNMSM en actividades que conduzcan al proceso de simplificación administrativa.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Racionalización, en el ámbito de su competencia.

## Oficina de Estadística e Informática

**Artículo 202°** La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- Formular y evaluar el plan anual de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Normar, coordinar, supervisar y evaluar los métodos y procedimientos, para la producción y difusión de la información estadística.
- Conducir, producir y compendiar la información estadística de la Universidad para su difusión y aplicación en la gestión institucional.
- Normar, dirigir y supervisar los levantamientos censales y las encuestas realizadas para los fines de interés de la UNMSM.
- Promover el uso de recursos tecnológicos y aplicaciones informáticas para optimizar los flujos de información estadística.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 203°**

La Oficina de Estadística e Informática para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:





- ✓ Unidad de Informática.
- ✓ Unidad de Análisis Estadístico y Encuestas.

### Unidad de Informática

**Artículo 204°** La Unidad de Informática, dependiente de la Oficina de Estadística e Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, coordinar y supervisar el uso de recursos tecnológicos para gestionar la información estadística en la Universidad.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de información estadística, para ofrecer disponibilidad de información en la Universidad.
- c) Administrar los recursos de hardware, software y comunicaciones de la Oficina General de Planificación para garantizar la continuidad de actividades.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

### Unidad de Análisis Estadístico y Encuestas

**Artículo 205°** La Unidad de Análisis Estadístico y Encuestas, dependiente de la Oficina de Estadística e Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, sistematizar y verificar la recopilación de información para la producción de estadísticas confiables.
- b) Analizar, procesar, interpretar y difundir la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones institucionales.
- c) Planear, programar y conducir los levantamientos censales y encuestas realizadas para el registro estadístico de la UNMSM.
- d) Mantener actualizado el banco de datos estadísticos de la UNMSM para el resguardo y disponibilidad de información oficial.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, en el ámbito de su competencia.

### Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones

**Artículo 206°** La Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planificación, que tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el emprendimiento en las inversiones públicas y privadas en la UNMSM.
- b) Planificar, conducir, coordinar y supervisar el programa de Inversión Pública de la UNMSM, así como asumir las funciones que le corresponde acorde al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe y sus gestiones vinculantes.
- c) Planificar, diseñar y evaluar la factibilidad de los centros de innovación y desarrollo empresarial, así como los proyectos que permitan el crecimiento y desarrollo estratégico de la Universidad.
- d) Orientar las normas de gestión así como emitir informes sobre los proyectos de creación de Centros de Producción, su regulación, inicio y cierre. Así como su promover la mejora de su gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 207°**

La Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:





- ✓ Unidad de Promoción de Inversiones.
- ✓ Unidad de Inversiones Públicas.

### Unidad de Promoción de Inversiones

**Artículo 208°** La Unidad de Promoción de Inversiones, dependiente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y coordinar mecanismos de financiamiento de las inversiones con Entidades públicas y privadas.
- b) Establecer políticas de desarrollo de los Centros de Producción.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones, en el ámbito de su competencia.

### Unidad de Inversiones Públicas

**Artículo 209°** La Unidad de Inversiones Públicas, dependiente de la Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir las funciones de la Unidad Formuladora establecida en el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Formular y evaluar los proyectos de inversión y demás funciones asignadas como Unidad formuladora.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Estratégico de Inversiones, en el ámbito de su competencia.

## 4.2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

**Artículo 210°** La Oficina General de Asesoría Legal (OGAL), dependiente del Rectorado, es el órgano responsable del asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la UNMSM, así como pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Participar en la defensa jurídica de la UNMSM dentro de la normatividad vigente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNMSM y absolver consultas de naturaleza jurídico-legal.
- b) Proponer a la Alta Dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico-legal.
- c) Participar en defensa de los intereses de la UNMSM en toda acción administrativa, procesos judiciales y extrajudiciales.
- d) Emitir informes y opiniones jurídicas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la UNMSM, en el ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.



**Artículo 211°** La OGAL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Asuntos Administrativos
- ✓ Oficina de Asuntos Civiles
- ✓ Oficina de Asuntos Penales
- ✓ Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social





### **Unidad de Secretaría y Archivo**

**Artículo 212°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGAL.
- b) Mantener al día la agenda de la OGAL.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGAL, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGAL y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGAL utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGAL, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGAL.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGAL.

### **Oficina de Asuntos Administrativos**

**Artículo 213°** La Oficina de Asuntos Administrativos, dependiente de la OGAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar y emitir opinión jurídico – legal de los expedientes administrativos.
- b) Absolver consultas escritas sobre asuntos jurídicos administrativos con relación a comunidad universitaria, en vía de orientación, con autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
- c) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos administrativos y de utilidad para fines de la UNMSM.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.

### **Oficina de Asuntos Civiles**

**Artículo 214°** La Oficina de Asuntos Civiles, dependiente de la OGAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y participar en la defensa de la UNMSM en las causas civiles conforme a la aplicación de normas de carácter civil.
- b) Analizar y emitir opinión jurídico – legal de los expedientes civiles.
- c) Absolver consultas escritas sobre asuntos legales de su competencia con autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
- d) Sistematizar y archivar la legislación de asuntos civiles y de necesidad de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.



### **Oficina de Asuntos Penales**

**Artículo 215°** La Oficina de Asuntos Penales, dependiente de la OGAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la defensa de la UNMSM en los procesos penales.







- b) Asesorar a las autoridades universitarias y funcionarios, en los hechos vinculados con las labores y actividades de la UNMSM, dentro del marco normativo vigente, con autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
- c) Absolver consultas escritas sobre los asuntos legales de su competencia, con relación a la comunidad universitaria, con autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
- d) Analizar y emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes penales.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.

### **Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social**

**Artículo 216°** La Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social, dependiente de la OGAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la aplicación de normas laborales y de seguridad social para docentes, administrativos, pensionistas y cesantes de la UNMSM.
- b) Emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes respecto a asuntos laborales y pensionables.
- c) Absolver consultas escritas sobre asuntos legales en lo laboral y en Seguridad Social, con autorización del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal.
- d) Sistematizar y archivar la legislación sobre asuntos laborales y de seguridad social.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.

## **4.3 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 217°** La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (OGCRI), dependiente del Rectorado, es el órgano encargado de gestionar, coordinar y facilitar el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, así como de identificar, conducir y brindar el soporte técnico adecuado de la política de relaciones interinstitucionales de la Universidad con otras instituciones nacionales y extranjeras. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en la formulación de las políticas de la UNMSM, en el ámbito de las relaciones nacionales e internacionales.
- b) Promover la internacionalización de la UNMSM, que contribuyan a su posicionamiento en los rankings internacionales.
- c) Promover y difundir a la comunidad universitaria las oportunidades para capacitación, perfeccionamiento, movilidad académica, convocatorias de becas y concursos ofrecidos través de la cooperación interinstitucional.
- d) Establecer normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
- e) Gestionar la obtención de recursos de cooperación nacional e internacional para la Comunidad Universitaria.
- f) Apoyar a las facultades para su participación en actividades de cooperación técnica en el ámbito de su especialidad, así como en redes académicas.
- g) Emitir opinión técnico - económico sobre la viabilidad de programas, proyectos o actividades en las que intervenga la Cooperación Técnica Internacional.





- h) Coordinar la participación de la UNMSM en eventos y reuniones nacionales e internacionales relacionados a la cooperación e internacionalización universitaria.
- i) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 218°** La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales**
- ✓ **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**
- ✓ Unidad de Movilidad Académica

#### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 219°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGCRI, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGCRI.
- b) Mantener al día la agenda de la OGCRI.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGCRI, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos al ingreso a Despacho de la OGCRI y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGCRI utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGCRI, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGCRI.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGCRI.

#### Oficina de Convenios y Relaciones interinstitucionales

**Artículo 220°** La Oficina de Convenio y Relaciones Interinstitucionales, dependiente de la OGCRI, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las facultades y dependencias en la elaboración de convenios acuerdos, alianzas; otros similares para la vinculación institucional.
- b) Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios nacionales, internacionales, movilidad, otros similares, así como realizar las coordinaciones pertinentes para su suscripción y aprobación mediante Resolución Rectoral.
- c) Mantener una base de datos actualizada de los convenios o acuerdos.
- d) Promover actividades que contribuyan a la internacionalización a través de los convenios, acuerdos, y otros de la misma índole.
- e) Promover la vinculación de la UNMSM con instituciones de prestigio.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**Artículo 221°** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, dependiente de la OGCRI, tiene las siguientes funciones:





- a) Promover actividades que contribuyan a la internacionalización a través de proyectos, redes y otros.
- b) Promover la vinculación con instituciones reconocidas.
- c) Emitir opinión técnica de los proyectos de cooperación propuestos y realizar las coordinaciones pertinentes con las instituciones participantes.
- d) Realizar el seguimiento de instituciones cooperantes y redes académicas para su vinculación con la UNMSM.
- e) Asesorar a las facultades y dependencias en la elaboración o presentación de proyectos de cooperación y afines.
- f) Mantener una base de datos de las agencias, fuentes de financiamiento, **otros pertinentes**; para la administración electrónica de dicha información.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 222°** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

### **Unidad de Movilidad Académica**

**Artículo 223°** La Unidad de Movilidad Académica, dependiente de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar actividades de movilidad académica universitaria.
- b) Apoyar a Facultades y Dependencias en lo referente a la movilidad académica.
- c) Organizar reconocimientos a los estudiantes sanmarquinos que realicen intercambio académico en el exterior.
- d) Organizar la recepción a los alumnos provenientes de universidades extranjeras y nacionales.
- e) Organizar actividades turísticas a los alumnos de intercambio académico.
- f) Gestionar la entrega de dinero, orientación de gastos y rendición de cuentas del estudiante beneficiario del programa PAME UDUAL.
- g) Otras asignadas por el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

## **4.4 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**

**Artículo 224°** La Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático (OGGRAC) es el órgano encargado de establecer las políticas, lineamientos y conducir los procesos técnicos en Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático en el marco del Desarrollo Nacional Sostenible. Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar la asesoría especializada y soporte al Rectorado, Vicerrectorados, Facultades y Órganos Administrativos competentes que conduzcan a la implementación de la Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático en la UNMSM.
- b) Emitir opinión técnica en el campo de su competencia de acuerdo al marco normativo establecido.
- c) Proponer las políticas, lineamientos y los procesos técnicos relacionados con la implementación de la Gestión del Riesgo y la Adaptación al Cambio Climático en la UNMSM.
- d) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por las normas respectivas.





**Artículo 225°** La OGGRAC para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo**
- ✓ **Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático**

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 226°** La Unidad de Secretaria y Archivo, dependiente de la OGGRAC, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGGRAC.
- b) Mantener al día la agenda de la OGGRAC.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGGRAC, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGGRAC y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Despacho de la OGGRAC utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGGRAC, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGGRAC.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGGRAC.

### Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo

**Artículo 227°** La Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo, dependiente de la OGGRAC tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones y aspectos técnicos que conduzcan a la incorporación de las temáticas de gestión del riesgo en la formación académica del Pre y Posgrado de la UNMSM, en la investigación científica, así como en las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- b) Coordinar con los organismos competentes en gestión del riesgo de desastres las acciones y aspectos técnicos que conduzcan a la implementación de las políticas y logro de objetivos de la OGGRAC.
- c) Coordinar el desarrollo de talleres, capacitaciones y eventos interinstitucionales con la comunidad universitaria para el fortalecimiento de los miembros en la temática de gestión del riesgo de desastres.
- d) Promover la formación de comunidades de práctica y redes de universitarios, la formación y certificación de brigadas en acciones en gestión del riesgo de desastres, así como el intercambio de experiencias con organismos nacionales e internacionales.
- e) Promover y coordinar las acciones que conlleven al cumplimiento de acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales en gestión del riesgo de desastres, asimismo las disposiciones que emiten los organismos nacionales competentes en gestión del riesgo.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGGRAC.





## Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático

**Artículo 228°** La Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático, dependiente de la OGGRAC tiene las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones y aspectos técnicos que conduzcan a la incorporación de las temáticas de adaptación al cambio climático en la formación académica del Pre y Posgrado de la UNMSM, en la investigación científica, así como en las actividades de extensión universitaria y proyección Social.
- Coordinar el desarrollo de talleres, capacitaciones y eventos interinstitucionales con la comunidad universitaria para el fortalecimiento de los miembros en la temática de adaptación al cambio climático.
- Promover la formación de comunidades de práctica y redes de universitarios, la formación y certificación de brigadas en acciones en adaptación al cambio climático, así como el intercambio de experiencias con organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar con los organismos competentes en adaptación al cambio climático las acciones y aspectos técnicos que conduzcan a la implementación de las políticas y logro de objetivos de la OGGRAC.
- Promover y coordinar las acciones que conlleven al cumplimiento de acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales en adaptación al cambio climático, asimismo las disposiciones que emiten los organismos nacionales competentes en adaptación al cambio climático.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGGRAC o que le sean dadas por las normas respectivas.

### 4.5 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 229°** La Oficina General de Imagen Institucional (OGII), dependiente del Rectorado, es el órgano de asesoramiento, encargado de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional, asimismo difunde e informa sobre las diversas actividades académicas, administrativas, sociales, culturales y deportivas de la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación e información de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria para su adecuada difusión.
- Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que promueva la imagen de la UNMSM como creadora de ciencia e innovación tecnológica dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Proponer y desarrollar actividades de promoción para la difusión de la imagen de la UNMSM ante los medios de comunicación y la opinión pública, en coordinación con la Alta Dirección.
- Difundir información de las actividades institucionales acorde a los objetivos de la política institucional de la UNMSM.
- Gestionar publicidad proponiendo acciones mediante interactividad en la página web de la UNMSM y participación en las redes sociales.
- Otras funciones que le asigne el Rector de la UNMSM o le sean dadas por normas pertinentes en el ámbito de su competencia.



**Artículo 230°** La OGII para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:



- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Comunicaciones**





- ✓ **Oficina de Actividades Institucionales**
- ✓ **Oficina de Gestión Web y Redes Sociales**

### **Unidad de Secretaría y Archivo**

**Artículo 231°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGII, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia apoyo secretarial al Jefe de la OGII.
- b) Mantener al día la agenda de la OGII.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGII, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGII y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGII utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGII, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGII.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la OGII.

### **Oficina de Comunicaciones**

**Artículo 232°** La Oficina de Comunicaciones, dependiente de la OGII, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar las estrategias y la política comunicacional de la UNMSM, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Centralizar las actividades de prensa y edición de publicaciones (Revistas, boletines, notas de prensa y folletos) para su difusión institucional.
- c) Formular y proponer la realización de actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros académicos, científicos, culturales y deportivos de la UNMSM en los medios locales.
- d) Mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias de la UNMSM para su difusión y archivo.
- e) Participar activamente en la organización y realización de conferencias de prensa a fin de garantizar la calidad de las mismas.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional.

### **Oficina de Actividades Institucionales**

**Artículo 233°** La Oficina de Actividades Institucionales, dependiente de la OGII, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer e implementar las estrategias, la política de relaciones públicas y las actividades protocolares de la UNMSM, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Dirigir, desarrollar y regular las relaciones institucionales de la UNMSM con las entidades públicas y privadas del país, dentro del marco normativo correspondiente.
- c) Apoyar en la organización de eventos culturales y sociales a los que asista la Alta Dirección a fin de fortalecer la imagen de la UNMSM.





- d) Velar por el correcto uso de los símbolos de la UNMSM en la realización de eventos a fin de asegurar su correcta proyección de imagen visual.
- e) Diseñar para las diferentes campañas publicitarias, promoción de servicios y programas de las Dependencias de la UNMSM, para su eficiente difusión.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional.

### **Oficina de Gestión Web y Redes Sociales**

**Artículo 234°** La Oficina de Gestión Web y Redes Sociales, dependiente de la OGII, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y administrar la página web de la UNMSM, así como coordinar y supervisar el diseño y mantenimiento de las páginas web que están a cargo de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- b) Planificar acciones de social media para la página web y redes sociales de la UNMSM.
- c) Vincular las noticias de la página web con las redes sociales a fin de fortalecer y posicionar la imagen de la UNMSM.
- d) Administrar las redes sociales oficiales de la UNMSM a fin de asegurar que la información registrada sea correcta, segura y actualizada.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional.

## **4.6 OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

**Artículo 235°** La Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA), dependiente del Rectorado, es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para la aplicación del Sistema de Calidad y posterior acreditación de la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.
- b) Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la Universidad, aplicando el enfoque de procesos y gestión de procesos.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la Universidad, tanto a nivel de Programas Académicos como Institucional con fines de Mejora y Acreditación de la Calidad.
- d) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la Universidad.
- e) Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- f) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.



**Artículo 236°** La OCCAA, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Asesoría Técnica
- ✓ Unidad de Prensa e Imagen
- ✓ **Oficina de Planeación y Evaluación de la Calidad Universitaria**
- ✓ **Oficina de Cultura de la Calidad**





- ✓ **Oficina de Formación Continua**
- ✓ **Oficina de Gestión de la Calidad**

### Unidad Administrativa

**Artículo 237º** La Unidad Administrativa, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y soporte administrativo a la OCCAA.
- b) Coordinar con la Jefatura y las dependencias de la OCCAA para la elaboración del Plan Operativo, evaluación trimestral de las actividades y el Cuadro Anual de Necesidades.
- c) Administrar el archivo documentario de la OCCAA, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previo a su ingreso al Despacho de la OCCAA y efectuar el seguimiento respectivo, utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- e) Informar y orientar al público, personal docente, trabajadores y estudiantes sobre aspectos inherente a la OCCAA.
- f) Administrar el fondo fijo renovable y mantener al día las asignaciones económicas de la OCCAA.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OCCAA.

### Unidad de Asesoría Técnica

**Artículo 238º** La Unidad de Asesoría Técnica, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la planeación del desarrollo de la calidad universitaria de la OCCAA.
- b) Emitir opinión técnica acerca de los proyectos de inversión y desarrollo de la calidad de la OCCAA que requiere la UNMSM para el logro de sus objetivos.
- c) Asesorar en la evaluación de proyectos de la OCCAA durante su ejecución y término de la OCCAA.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OCCAA.

### Unidad de Prensa e Imagen

**Artículo 239º** La Unidad de Prensa e Imagen, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de los planes y campañas de promoción, difusión y publicidad de la OCCAA.
- b) Coordinar y organizar las actividades, eventos y capacitaciones de la OCCAA.
- c) Proponer acciones para mantener interactividad en la Web y participación en redes sociales de la OCCAA, asimismo su actualización respectiva.
- d) Registrar, organizar y actualizar el archivo multimedia: videos, fotografías, infografías de las actividades de la OCCAA.
- e) Redactar notas de prensa de las actividades y eventos de la OCCAA para su publicación en la página web y redes sociales.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OCCAA.







## Oficina de Planeación y Evaluación de la Calidad Universitaria

**Artículo 240°** La Oficina de Planeación y Evaluación de la Calidad Universitaria, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- Diseñar las políticas y directivas para el desarrollo de la calidad universitaria y la promoción del ejercicio de la ética institucional en el marco de la calidad y los sistemas de calidad institucionales.
- Plantear e implementar estrategias de planeación, evaluación y acción para promover los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la UNMSM, así como de las carreras profesionales y los programas de Posgrado.
- Implementar estrategias de transparencia y rendición de cuentas en el marco de la calidad y los sistemas de calidad correspondientes.
- Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la OCCAA.

## Oficina de Cultura de la Calidad

**Artículo 241°** La Oficina de Cultura de la Calidad, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- Promover la cultura de la calidad en el ser, quehacer y deber ser de la UNMSM mediante el fomento de la identidad institucional y la generación de un ambiente de bienestar para la comunidad sanmarquina.
- Implementar programas que consoliden la identidad institucional en el marco de la calidad y los sistemas de calidad.
- Promover la generación de condiciones orientadas al bien vivir de la comunidad sanmarquina.
- Impulsar la ética como práctica de la vida cotidiana en el marco de la calidad institucional.
- Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la OCCAA.

## Oficina de Formación Continua

**Artículo 242°** La Oficina de Formación Continua, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- Establecer las necesidades de formación continua en Calidad.
- Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los miembros de los sistemas de evaluación y de gestión de la calidad, así como los equipos funcionales de Calidad Académica y Acreditación en Pregrado y Posgrado.
- Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre Calidad y Desarrollo Universitario.
- Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la OCCAA.



## Oficina de Gestión de la Calidad

**Artículo 243°** La Oficina de Gestión de la Calidad, dependiente de la OCCAA, tiene las siguientes funciones:

- Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.
- Implementar las estrategias de gestión de la calidad basada en la evaluación, planeación y acción en la UNMSM.





- c) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel Central y en las Facultades (Pregrado y Posgrado).
- e) Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la OCCAA.

#### 4.7 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

##### Artículo 244°

La Dirección General de Responsabilidad Social (DGRS), dependiente del Rectorado, es el órgano de asesoramiento responsable de diseñar, implementar, articular y conducir las políticas y actividades de Responsabilidad Social en la UNMSM, de carácter transversal a su organización y a las funciones de desarrollo académico, de investigación, extensión universitaria y proyección social, en el marco de lo que dispone la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el Plan Estratégico Institucional; sus funciones son las siguientes:

- a) Establecer las políticas, lineamientos y directivas en materia de Responsabilidad Social Universitaria.
- b) Promover, orientar y controlar la implementación de planes, proyectos y actividades en materia de responsabilidad social y ambiental, en el marco de las funciones y competencias universitarias.
- c) Crear espacios de interacción académica, científica, tecnológica y proyección social que garantice el cultivo de vínculos entre la UNMSM, la Comunidad, el Estado y la Empresa y otros grupos de interés con la cual se encuentra vinculada la UNMSM.
- d) Promover el fortalecimiento y desarrollo de valores y principios éticos en la formación integral a nivel de Pre y Posgrado, la investigación, extensión universitaria, proyección social y la gestión institucional, propiciando la mejora constante de la armonía institucional.
- e) Fortalecer y mejorar las capacidades de los grupos de interés internos de la UNMSM en temas de Responsabilidad Social Universitaria para afrontar los problemas y necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en su conjunto.
- f) Promover y difundir las actividades de Responsabilidad Social Universitaria a través de los canales institucionales y externos pertinentes.
- g) Gestionar los impactos que la UNMSM genera en la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos sus niveles y dimensiones, coordinando con el Rectorado, Vicerrectorado Académico de Pregrado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Facultades, Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación y Oficina General de Bienestar Universitario.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de indicadores y estándares de cumplimiento en materia de responsabilidad social universitaria, desarrolladas por las diferentes instancias de la UNMSM.
- i) Promover, articular y desarrollar capacidades del voluntariado universitario.
- j) Promover orientar e implementar lineamientos, planes y actividades de Promoción de la salud y vida saludable en la comunidad universitaria.
- k) Coordinar y promover actividades de Interculturalidad e inclusión social en la Universidad.
- l) Articular la proyección social y extensión universitaria en el marco de la responsabilidad social.
- m) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.

##### Artículo 245°

La DGRS para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:





- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Gestión Administrativa
- ✓ Unidad de Comunicación Estratégica
- ✓ **Oficina de Coordinación Universitaria**
- ✓ **Oficina de Gestión Social Universitaria**
- ✓ Unidad de Gestión de Impactos Universitarios
- ✓ Unidad de Gestión de Voluntariado Universitario
- ✓ **Oficina de Gestión Ambiental Universitaria**

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 246°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGRS, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Responsabilidad Social.
- b) Mantener al día la agenda de la DGRS.
- c) Administrar el archivo documentario de la DGRS, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGRS y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la DGRS utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGRS, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGRS.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.

### Unidad de Gestión Administrativa

**Artículo 247°** La Unidad de Gestión Administrativa, dependiente de la DGRS, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y monitorear el funcionamiento administrativo, económico y financiero de la DGRS para la adecuada gestión administrativa.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a asignación presupuestal para actividades de la DGRS.
- c) Formular documentos relacionados al ámbito de la competencia de la responsabilidad Social.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.



### Unidad de Comunicación Estratégica

**Artículo 248°** La Unidad de Comunicación Estratégica, dependiente de la DGRS tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y difundir la información relacionada a las acciones de responsabilidad social usando medios de comunicación estratégicas para convertirnos en referentes de la responsabilidad social universitaria tanto a nivel nacional como internacional.





- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la DGRS a la comunidad universitaria y al público en general para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de la responsabilidad social.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas y de protocolo de la DGRS para posicionar la imagen hacia los grupos de interés.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.

### Oficina de Coordinación Universitaria

**Artículo 249°** La Oficina de Coordinación Universitaria, dependiente de la DGRS, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la alta dirección y las demás dependencias la implementación de la Responsabilidad Social Universitaria en las actividades de su competencia en la UNMSM.
- b) Proponer lineamientos, políticas y directivas de Responsabilidad Social Universitaria que contribuyan a la integración e interrelación con los grupos de interés en el marco de la responsabilidad y sostenibilidad.
- c) Proponer y gestionar convenios con Universidades y otras instituciones públicas y privadas para integrar a la UNMSM dentro de las redes nacionales e internacionales en el marco de la Responsabilidad Social Universitaria.
- d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la UNMSM con otras entidades del país y del extranjero a fin de mejorar, y fomentar alianzas en el marco de la responsabilidad social y la sostenibilidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.

### Oficina de Gestión Social Universitaria

**Artículo 250°** La Oficina de Gestión Social Universitaria, dependiente de DGRS tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas de gestión social para el desarrollo de programas que involucren a la comunidad UNMSM en su conjunto en beneficio de la sociedad.
- b) Coordinar actividades en el marco de la responsabilidad social y sostenibilidad tanto al interior como al exterior de la UNMSM.
- c) Coordinar los impactos que genera la UNMSM en la realidad para lograr el desarrollo social en todos sus niveles y dimensiones.
- d) Coordinar, promover e implementar lineamientos, planes y actividades de promoción de la salud y vida saludable en la formación integral a nivel de Pre y Posgrado, la investigación, extensión universitaria, proyección social y la gestión institucional para fomentar la cultura saludable en la UNMSM.
- e) Promover actividades de Interculturalidad en coordinación con las facultades, dependencias, comunidad sanmarquina, entidades públicas y privadas para garantizar el sentido de la igualdad social y el respeto a los derechos de los pueblos del país.
- f) Coordinar, promover la inclusión social con las facultades, dependencias, comunidad sanmarquina, entidades públicas y privadas para la protección de los grupos vulnerables de nuestra sociedad.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.



**Artículo 251°** La Oficina de Gestión Social Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Gestión de Impactos Universitarios
- ✓ Unidad de Gestión de Voluntariado Universitario





### Unidad de Gestión de Impactos Universitarios

**Artículo 252°** La Unidad de Gestión de Impactos Universitarios, dependiente de la Oficina de Gestión Social Universitario, tiene las siguientes funciones:

- Diseñar, formular y realizar el seguimiento de la implementación de normativas de gestión de impactos en relación responsabilidad social en el marco de sus competencias, en coordinación con la alta dirección, las dependencias y comunidad sanmarquina.
- Supervisar, monitorear y evaluar el impacto de las actividades en relación a la responsabilidad social y la sostenibilidad universitaria para el fortalecimiento de la interrelación con los grupos de interés.
- Establecer normatividad y procedimientos para la evaluación de los impactos de las actividades de la UNMSM.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Social Universitaria.

### Unidad de Gestión de Voluntariado Universitario

**Artículo 253°** La Unidad de Gestión de Voluntariado, dependiente de la Oficina de Gestión Social Universitario, tiene las siguientes funciones:

- Establecer lineamientos y directivas en materia de voluntariado para regular su funcionamiento en la UNMSM.
- Coordinar las actividades del voluntariado en marco de la responsabilidad social y sostenibilidad para impactar positivamente en la sociedad.
- Dirigir la organización de las comunidades de voluntariado con las Facultades para propiciar su sostenibilidad.
- Desarrollar un programa de formación permanente del voluntariado para capacitar a la comunidad sanmarquina.
- Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales temas de voluntariado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Social Universitaria.

### Oficina de Gestión Ambiental Universitaria

**Artículo 254°** La Oficina de Gestión Ambiental Universitaria, dependiente de la DGRS, tiene las siguientes funciones:

- Promover, dirigir y controlar la implementación de planes, políticas, proyectos y actividades en materia ambiental de la UNMSM, en el marco de la responsabilidad y sostenibilidad ambiental.
- Dirigir la implementación de la dimensión ambiental en las funciones de desarrollo académico, investigación, proyección y extensión; así como para la gestión institucional eco-eficiente para asegurar la sostenibilidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de cumplimiento a las normas ambientales en el desarrollo de actividades y funciones universitarias.
- Coordinar la sistematización de la información ambiental de las diferentes dependencias para el aseguramiento de la implementación del sistema ambiental.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.





## CAPÍTULO VI – 5. ÓRGANOS DE APOYO

### 5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 255°

La Dirección General de Administración (DGA), dependiente del Rectorado, es el órgano de apoyo responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y los procesos de Ejecución Presupuestal, Contabilidad Integrada, Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Universitario, Servicios Generales y Mantenimiento de los bienes, Patrimonio Institucional, Obras e Infraestructura, y Servicios Médicos. Apoya al Rectorado y demás órganos y unidades orgánicas de la Universidad para el logro de los objetivos institucionales. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Gestionar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional Aprobado.
- c) Gestionar la consolidación y presentación de la información pertinente respecto a los sistemas administrativos a su cargo.
- d) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y logísticos de los Sistemas de Abastecimiento y de otros Servicios, en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir la ejecución de obras en infraestructura y en equipamiento de bienes fungibles.
- f) Designar los Comités Especiales en los casos que correspondan mediante Resolución Directoral.
- g) Aprobar las bases administrativas para la ejecución de los procesos de selección mediante Resolución Directoral, dentro de la normatividad establecida.
- h) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
- i) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
- j) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- k) Informar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos que conduce.
- l) Coordinar con los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Administración Pública Nacional y Universitaria.
- m) Promover y dirigir el desarrollo de los procesos de capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos de la Universidad.
- n) Implementar el gobierno electrónico en la Universidad.
- o) Emitir las resoluciones directorales referentes a los aspectos de su competencia.
- p) Supervisar la actualización de la información del Registro nacional de Sanciones y Despidos del personal de la Universidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por las normas respectivas.



#### Artículo 256°

La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo





- ✓ **Unidad de Administración de Fincas**
- ✓ **Oficina de Asuntos Administrativos**
- ✓ **Oficina de Gestión de la Información**
- ✓ **Oficina de Control Previo y Fiscalización**
- ✓ **Oficina de Seguridad y Vigilancia**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Operaciones
- ✓ **Oficina de la Red Telemática**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Logística y Asuntos Administrativos
- ✓ Unidad de Investigación y Proyectos
- ✓ Unidad de Redes, Conectividad y Soporte
- ✓ Unidad de Administración de Servidores y Sistemas de Información
- ✓ **Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Asistencia Social
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ **Oficina General de Economía**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Contabilidad
- ✓ Unidad de Procesamiento de Datos
- ✓ Unidad de Control Presupuestal
- ✓ Unidad de Integración Contable
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Unidad de Caja
- ✓ Unidad de Programación e Información
- ✓ Unidad de Registro Contable
- ✓ Unidad de Conciliaciones Bancarias
- ✓ Oficina de Abastecimiento
- ✓ Unidad de Servicios
- ✓ Unidad de Planeamiento y Control Programático
- ✓ Unidad de Adquisiciones
- ✓ Unidad de Importaciones
- ✓ Unidad de Almacén Central y Distribución
- ✓ Unidad de Procesos de Selección
- ✓ Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario
- ✓ Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión
- ✓ Oficina de Gestión Patrimonial
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales
- ✓ **Oficina General de Recursos Humanos**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Gestión y Escalafón
- ✓ Unidad de Control de Asistencia
- ✓ Unidad de Escalafón
- ✓ Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
- ✓ Unidad de Análisis y Control de Planillas
- ✓ Unidad de Presupuesto Analítico
- ✓ Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales
- ✓ Unidad de Pensiones
- ✓ Unidad de Beneficios Sociales
- ✓ Oficina de Desarrollo y Bienestar Social





- ✓ Unidad de Bienestar Social
- ✓ Unidad de Capacitación
- ✓ Oficina de Modernización e Informatización
- ✓ **Oficina General de Infraestructura Universitaria**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Estudios y Proyectos
- ✓ Oficina de Obras e Ingeniería
- ✓ **Oficina General de Bienestar Universitario**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Oficina de Coordinación Administrativa
- ✓ Unidad de Economía y Contabilidad
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Servicios Generales
- ✓ Unidad de Informática y Comunicaciones
- ✓ Unidad de Almacén
- ✓ Oficina de Vivienda Universitaria
- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria.
- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Julio C. Tello
- ✓ Oficina de Alimentación
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Cangallo
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Medicina Veterinaria
- ✓ Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria
- ✓ Oficina de Servicio Social
- ✓ Unidad de Servicio Social en Vivienda
- ✓ Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud
- ✓ Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar
- ✓ Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral
- ✓ Unidad de Servicio en Becas, Créditos Educativos y Empleo
- ✓ Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico
- ✓ Oficina de Servicio de Apoyo Familiar
- ✓ Unidad de Administración de la Guardería
- ✓ Unidad de Administración del Lactario
- ✓ Centro Universitario del Deporte
- ✓ Unidad de Actividades Deportivas
- ✓ Unidad de Infraestructura Deportiva
- ✓ Unidad de Administración del Estadio
- ✓ **Clínica Universitaria**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Abastecimiento General y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Marketing y Comercialización
- ✓ **Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios
- ✓ Oficina de Administración y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- ✓ Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria
- ✓ Oficina de Transportes y Maestranza
- ✓ Unidad de Tráfico
- ✓ Unidad de Talleres
- ✓ Jardines Botánicos y Jardín Ecológico
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo







- ✓ Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 257°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director General de Administración.
- b) Mantener al día la agenda de la DGA.
- c) Administrar el archivo documentario de la DGA, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la DGA y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la DGA utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la DGA, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la DGA.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Unidad de Administración de Fincas

**Artículo 258°** La Unidad de Administración de Fincas, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los inmuebles de propiedad de la UNMSM ubicados fuera de los recintos o Dependencias universitarias que se encuentran arrendados a terceros para salvaguardar el patrimonio de la UNMSM.
- b) Administrar de manera compartida los ambientes y locales ubicados dentro de los recintos académicos que son destinados para arrendamiento como cafeterías, servicio de fotocopiados, etc., con la finalidad de llevar el control del uso de los locales.
- c) Regular y controlar el uso de las áreas e instalaciones del Campus Universitario y otros locales que la UNMSM tiene en uso académico, administrativo, de investigación y/o cultural.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Oficina de Asuntos Administrativos

**Artículo 259°** La Oficina de Asuntos Administrativos, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar y apoyar en la planificación, control y evaluación de los sistemas administrativos que son competencia de la DGA para el desarrollo continuo de la UNMSM.
- b) Controlar y evaluar los sistemas de abastecimiento y otros servicios, así como las inversiones de infraestructura y en equipamiento de bienes con el fin de gestionar los recursos de manera óptima.
- c) Optimizar el uso de los recursos públicos asignados y/o recaudados para minimizar el gasto.
- d) Promover y coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos la capacitación profesional y especialización de los servidores administrativos de la





Dirección General de Administración y de la Institución en general para el óptimo uso de los sistemas administrativo-financieros y otros correspondientes a la Gestión Universitaria.

- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Oficina de Gestión de la Información

**Artículo 260°** La Oficina de Gestión de la Información, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- Participar en la formulación del Plan de Operativo Institucional y el Presupuesto Anual de la DGA como instrumentos para proyectar el desarrollo de la UNMSM.
- Registrar y consolidar la información sobre la ejecución presupuestal para efectuar el seguimiento de las actividades de la Dirección General de Administración.
- Participar en la planificación de los procesos de ejecución presupuestal para su control, evaluación y coordinación con los órganos competentes.
- Evaluar y controlar el proceso de administración de los recursos financieros con la finalidad de garantizar un óptimo gasto.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Oficina de Control Previo y Fiscalización

**Artículo 261°** La Oficina de Control Previo y Fiscalización, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- Ejercer el control previo y simultáneo sobre la documentación sustentatoria de la ejecución presupuestal de los egresos de la UNMSM para garantizar la transparencia en el proceso.
- Supervisar y verificar la documentación sustentatoria adjunta a los expedientes de la ejecución presupuestal con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y normatividad interna vigente en la ejecución del gasto.
- Informar sobre los avances y ejecución de actividades de control previo y fiscalización a la DGA proponiendo la adopción de las acciones preventivas y correctivas pertinentes con la finalidad de conducir al desarrollo integral y permanente de la Institución.
- Coordinar con instituciones externas a la UNMSM que por su naturaleza y relación mantengan vínculo con la administración pública y universitaria.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### Oficina de Seguridad y Vigilancia

**Artículo 262°** La Oficina de Seguridad y Vigilancia, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- Velar por el patrimonio, así como, por la seguridad de todas las personas dentro de las instalaciones de la UNMSM.
- Coordinar y gestionar con las autoridades de las distintas Dependencias, Facultades y Centros de Producción de la UNMSM (decanos, directores administrativos o aquellos que cumplan esa función), todo lo referente a la seguridad y vigilancia dentro de la UNMSM, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y del recurso humano.
- Dirigir y coordinar las actividades referentes a las investigaciones de hechos, ocurrencias o actividades ilícitas que se presenten y que atenten contra el patrimonio y la seguridad de la UNMSM, y la correcta aplicación de





- procedimientos conforme al Reglamento de Seguridad y Vigilancia de la UNMSM, para establecer o determinar los responsables administrativos.
- d) Dirigir y coordinar las actividades de monitoreo de video vigilancia, así como, aplicar técnicas y procesos para la visualización de las instalaciones y cerco perimétrico, con la finalidad de neutralizar eventos o actividades ilícitas que atenten contra el patrimonio y la seguridad de la UNMSM.
  - e) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 263°** La Oficina de Seguridad y Vigilancia, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Operaciones

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 264°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- b) Mantener al día la agenda de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- c) Administrar el archivo documentario de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de Oficina de Seguridad y Vigilancia y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Oficina de Seguridad y Vigilancia utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

### Unidad de Personal

**Artículo 265°** La Unidad de Personal, dependiente de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia, desarrollo y puntualidad del personal operativo y administrativo, a fin de tener actualizada la información para la elaboración de los pagos.
- b) Coordinar y desarrollar programas de capacitación, para contribuir al desarrollo integral del personal de la oficina, y de acuerdo a las directivas vigentes y a las necesidades requeridas.
- c) Coordinar y elaborar los pagos del personal en coordinación con las unidades de operaciones y planificación, con la finalidad de asegurar que los mismos sean elaborados con información actualizada.
- d) Proponer y elaborar en coordinación con la Unidad de Operaciones los requerimientos de personal operativo.





- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

### Unidad de Planificación

**Artículo 266°** La Unidad de Planificación, dependiente de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas y procedimientos de la Oficina de Seguridad y Vigilancia. Reglamentos y demás documentos de gestión administrativa en coordinación con las Unidades de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Formular, proponer y elaborar el presupuesto anual y plan operativo institucional, previa revisión y autorización del Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Proponer el proyecto de plan de trabajo anual de la Unidad de Planificación y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

### Unidad de Operaciones

**Artículo 267°** La Unidad de Operaciones, dependiente de la Oficina de Seguridad y Vigilancia, tiene las siguientes funciones:

- Organizar, desarrollar y dirigir las actividades operativas relacionadas a la seguridad, con la finalidad de garantizar la misma dentro de las instalaciones de la ciudad universitaria.
- Formular y dirigir el plan de trabajo operativo y las acciones tácticas en materia de seguridad y vigilancia, con la finalidad de mejorar el servicio de seguridad en las instalaciones de la UNMSM.
- Elaborar y presentar las solicitudes de requerimientos de personal operativo a la unidad de personal, para cubrir los puestos vacantes de forma inmediata de tal manera que no afecte la seguridad en las instalaciones de la UNMSM.
- Proporcionar a la Jefatura, información de los eventos u ocurrencias durante los servicios, a fin de que tome decisiones eficaces y oportunas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

### Oficina de la Red Telemática

**Artículo 268°** La Oficina de la Red Telemática, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- Administrar y mantener la operatividad de los servicios de telecomunicaciones y el acceso a internet para brindar un mejor servicio de transporte de datos a la comunidad universitaria.
- Velar por la operatividad de los servidores y servicios de red de la UNMSM para dar un oportuno acceso de los servicios informáticos.
- Organizar y realizar las tareas de soporte técnico y mantenimiento en hardware y software de computadoras, para dar un oportuno acceso a los servicios informáticos a la comunidad universitaria.
- Administrar licencias de software y sistemas para la UNMSM, garantizando una correcta adquisición y suscripciones.
- Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad para la UNMSM.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.





**Artículo 269°** La Oficina de la Red Telemática para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Logística y Asuntos Administrativos
- ✓ Unidad de Investigación y Proyectos
- ✓ Unidad de Redes, Conectividad y Soporte
- ✓ Unidad de Administración de Servidores y Sistemas de Información

### **Unidad de Secretaría y Archivo**

**Artículo 270°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina de la Red Telemática, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de la Red Telemática.
- b) Mantener al día la agenda de la Oficina de la Red Telemática.
- c) Gestionar el archivo documentario de la Oficina de la Red Telemática, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Oficina de la Red Telemática y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Oficina de la Red Telemática utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina de la Red Telemática, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina de la Red Telemática.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Red Telemática.

### **Unidad de Logística y Asuntos Administrativos**

**Artículo 271°** La Unidad de Logística y Asuntos Administrativos, dependiente de la Oficina de la Red Telemática, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar el cuadro de necesidades a través de reuniones con las unidades de la Oficina de la Red Telemática y dirigir la ejecución del mismo.
- b) Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto trimestral de la Red Telemática con el fin de llevar el control de los ingresos y egresos de los recursos directamente recaudados, recursos ordinarios y transferencias.
- c) Dirigir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo así como la actualización de los documentos de gestión de la Unidad.
- d) Proponer proyectos de mejora de la infraestructura del local así como emprendimientos para incrementar los ingresos, dentro del marco normativo vigente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Red Telemática.



### **Unidad de Investigación y Proyectos**

**Artículo 272°** La Unidad de Investigación y Proyectos, dependiente de la Oficina de la Red Telemática, tiene las siguientes funciones:





- a) Asesorar y evaluar los proyectos de redes de datos elaborados por terceros para las Facultades o Dependencias de la UNMSM con el fin de asegurar el resultado óptimo.
- b) Elaborar nuevos Perfiles Técnicos para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, previa evaluación de los avances tecnológicos.
- c) Proponer la Formulación de Políticas, Normativas y Directivas en el uso de las TIC y comunicar a los responsables de las áreas de informática de las Facultades y Dependencias para lograr el buen uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- d) Administrar la Consola de Administración de Software y el Sistema de Gestión de Recursos Informáticos (OCS Inventory) con el fin del correcto funcionamiento de todos los Sistemas Informáticos de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Red Telemática.

### Unidad de Redes, Conectividad y Soporte

**Artículo 273°** La Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, dependiente de la Oficina de la Red Telemática, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, distribuir, administrar y monitorear los servicios de acceso a internet, telefonía IP, telefonía móvil y comunicación de datos ofrecidos a las Facultades y Dependencias de la UNMSM para garantizar un servicio permanente.
- b) Realizar tareas que conduzcan a la solución de problemas de conectividad de red y de operatividad de los equipos de comunicaciones en las Facultades y Dependencias de la UNMSM para disminuir los tiempos inactivos.
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los proyectos de tecnología de información, cableado estructurado y conectividad en Facultades y Dependencias de la UNMSM para lograr un servicio óptimo.
- d) Coordinar y ejecutar el servicio de ayuda al usuario (HelpDesk) así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo del hardware y software de las computadoras en las Dependencias de la Sede Central para lograr una comunicación eficiente con los usuarios.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Red Telemática.

### Unidad de Administración de Servidores y Sistemas de Información

**Artículo 274°** La Unidad de Administración de Servidores y Sistemas de Información, dependiente de la Oficina de la Red Telemática, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar las cuentas de usuario de la red de la UNMSM, de los servicios de correo electrónico, FTP, DNS y demás servicios de red que incorpore la Red Telemática para beneficio de la Comunidad Universitaria.
- b) Dar soporte mantenimiento técnico a las publicaciones permanentes de la página web de la UNMSM.
- c) Desarrollar sistemas de información como solución a los problemas de información y necesidades de crecimiento de las diferentes Dependencias de la UNMSM.
- d) Elaborar anualmente el Plan de Sistemas como documento que norma el desarrollo de Servicios Informáticos y supervisar su cumplimiento.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de la Red Telemática.





## Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales

**Artículo 275°** La Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, dependiente de la DGA, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar permanentemente con la Dirección General de Administración, temas afines a la operatividad y eficiencia de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, así como informar respecto a convenios con otras entidades en el ámbito de su competencia.
- Coordinar permanentemente con la Superintendencia de Salud SUSALUD, en línea con ello, disponer y coordinar las acciones del Médico Auditor de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales sobre los expedientes y atenciones de los pacientes.
- Supervisar y coordinar con las unidades del Autoseguro las acciones a seguir respecto a la mejora continua en las atenciones a los beneficiarios del servicio.
- Autorizar los trámites de atención respecto a intervenciones quirúrgicas, exámenes especiales, encargos económicos, cartas de garantías y otros de ser necesario para la atención oportuna de los pacientes en los centros hospitalarios y/o clínicas privadas.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 276°** La Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Asistencia Social
- ✓ Unidad Administrativa

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 277°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.
- Mantener al día la agenda de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.
- Gestionar el archivo documentario de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales y efectuar el seguimiento respectivo.
- Dar trámite a los expedientes de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.





## Unidad de Asistencia Social

**Artículo 278°** La Unidad de Asistencia Social, dependiente de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, tiene las siguientes funciones:

- Entrevistar al paciente, así como inscribir e ingresar el expediente del mismo en el Sistema de Autoseguro.
- Derivar al paciente para su atención médica en el centro hospitalario o clínica particular; así como realizar el seguimiento personalizado en cada uno de los casos.
- Elaborar el kardex por cada uno de los pacientes atendidos mediante el Autoseguro de Accidentes Personales.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa el informe estadístico anual.
- Administrar la adquisición y distribución de medicamentos del Autoseguro.
- Coordinar con la jefatura las campañas de difusión y de prevención.
- Firmar cartas de garantía por atenciones de emergencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.

## Unidad Administrativa

**Artículo 279°** La Unidad Administrativa, dependiente de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales, tiene las siguientes funciones:

- Velar por mantener actualizada la base de datos de las personas con vigencia de atención.
- Administrar los certificados de subsidio por muerte accidental.
- Coordinar con las asistentes sociales de la UNMSM la efectivización del Autoseguro.
- Coordinar con la Oficina competente de la UNMSM los ingresos y egresos del Autoseguro, además de administrar los recursos económicos en calidad de encargos para atender las obligaciones inherentes del Autoseguro.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Autoseguro de Accidentes Personales.

## OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

**Artículo 280°** La Oficina General de Economía, dependiente de la DGA, está encargada de planificar, dirigir y gestionar los recursos económicos y financieros de la UNMSM, con la finalidad de mejorar los servicios que brinda a sus usuarios y beneficiarios de sus actividades o acciones. Sus funciones son las siguientes:

- Impulsar la aplicación de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, y Control Patrimonial, para la adecuada gestión y garantizar las condiciones físicas-económicas, para su optimización.
- Conducir y verificar los procesos de inventario físico general de las existencias, de los bienes muebles y semovientes; de los bienes inmuebles para presentar la información al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y a la Superintendencias de Bienes Nacionales (SBN) según directivas y normas vigentes.
- Supervisar y verificar el movimiento económico-financiero y Patrimonial de la Administración Central y Facultades para el control de la ejecución presupuestal.
- Definir los procedimientos técnico-administrativos para el cumplimiento de las metas.







- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 281°** La Oficina General de Economía para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Contabilidad**
- ✓ Unidad de Procesamiento de Datos
- ✓ Unidad de Control Presupuestal
- ✓ Unidad de Integración Contable
- ✓ **Oficina de Tesorería**
- ✓ Unidad de Caja
- ✓ Unidad de Programación e Información
- ✓ Unidad de Registro Contable
- ✓ Unidad de Conciliaciones Bancarias
- ✓ **Oficina de Abastecimiento**
- ✓ Unidad de Servicios
- ✓ Unidad de Planeamiento y Control Programático
- ✓ Unidad de Adquisiciones
- ✓ Unidad de Importaciones
- ✓ Unidad de Almacén Central y Distribución
- ✓ Unidad de Procesos de Selección
- ✓ Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario
- ✓ Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión
- ✓ **Oficina de Gestión Patrimonial**
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 282°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina General de Economía, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina General de Economía.
- b) Mantener al día la agenda de la Oficina General de Economía.
- c) Gestionar el archivo documentario de la Oficina General de Economía, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Oficina General de Economía y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Oficina General de Economía utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina General de Economía, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina General de Economía.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.



### Oficina de Contabilidad

**Artículo 283°** La Oficina de Contabilidad, dependiente de la Oficina General de Economía, tiene las siguientes funciones:





- a) Elaborar la consolidación, registro y mantenimiento de las operaciones contables, según las disposiciones legales y normas vigentes.
- b) Realizar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros de la UNMSM.
- c) Promover la ejecución del gasto en Facultades y Dependencias, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto Público y disposiciones complementarias que se emiten.
- d) Fomentar actividades para consolidar la información contable, según los organismos externos de control y de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

**Artículo 284°** La Oficina de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Procesamiento de Datos
- ✓ Unidad de Control Presupuestal
- ✓ Unidad de Integración Contable

### Unidad de Procesamiento de Datos

**Artículo 285°** La Unidad de Procesamiento de Datos, dependiente de la Oficina de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la información procesada mediante los sistemas integrados de información (SIGA y SIAF) dispuestos por el órgano rector, para garantizar la transmisión de la información al Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos (SIGA y SIAF) para que los usuarios no tengan dificultades al procesar o consultar la información en dichos sistemas.
- c) Coordinar con los usuarios de los sistemas informáticos SIGA y SIAF, para que cuenten con las capacidades para su uso; así como también realizar charlas en caso de actualizaciones del sistema.
- d) Comunicar a los usuarios las normativas emitidas sobre las aplicaciones informáticas por el órgano rector, a fin de implementar su aplicación.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

### Unidad de Control Presupuestal

**Artículo 286°** La Unidad de Control Presupuestal, dependiente de la Oficina de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la fase de ejecución presupuestaria de la entidad en sus etapas de certificación, compromiso y devengado utilizando el Sistema Integrado de Información Financiera SIAF-SP, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) Elaborar, analizar y remitir la información de ejecución presupuestaria, según lo indicado en las normas vigentes, tanto a los usuarios internos como externos de la entidad.
- d) Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Contabilidad así como apoyar en la elaboración de procedimientos, según su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad.





### Unidad de Integración Contable

**Artículo 287°** La Unidad de Integración Contable, dependiente de la Oficina de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y controlar las operaciones contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, para la integración en los Estados Financieros de la UNMSM, según las normas vigentes.
- b) Conducir, supervisar y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable de la UNMSM, para su presentación periódica a la Dirección General de Contabilidad Pública, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad así como apoyar en la elaboración de directivas internas, según su competencia.
- d) Supervisar, coordinar y asesorar a los diversos generadores de información contable, haciendo seguimiento y proponiendo mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

### Oficina de Tesorería

**Artículo 288°** La Oficina de Tesorería, dependiente de la Oficina General de Economía, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y verificar el desarrollo de cada proceso que realizan las unidades a cargo, para mejorar el funcionamiento de la Oficina.
- b) Administrar y controlar los recursos económicos-financieros, para mantener liquidez y cumplir con los compromisos con terceros.
- c) Dirigir cada proceso de tesorería, para alcanzar la eficiencia en la presentación de información a las unidades competentes externas a la UNMSM.
- d) Coordinar con las unidades competentes internas de la UNMSM, para lograr la integración que conlleve a mejorar la gestión económica financiera.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

**Artículo 289°** La Oficina de Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Caja
- ✓ Unidad de Programación e Información
- ✓ Unidad de Registro Contable
- ✓ Unidad de Conciliaciones Bancarias

### Unidad de Caja

**Artículo 290°** La Unidad de Caja, dependiente de la Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar la recepción del efectivo y cheques por diferentes operaciones para la elaboración de recibos de ingresos.
- b) Emitir los cheques para poder cumplir con las obligaciones contraídas con terceros.
- c) Controlar y verificar las transferencias entre las diferentes Dependencias de la UNMSM, para registrar el movimiento económico.





- d) Registrar los Ingresos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), para la elaboración de informes de gestión.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

### Unidad de Programación e Información

**Artículo 291°** La Unidad de Programación e Información, dependiente de la Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el pago de las retenciones efectuadas en las planillas de haberes y pensiones para atender al usuario en forma oportuna.
- b) Coordinar con la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales para la ejecución de planillas de haberes y pensiones en los plazos establecidos.
- c) Elaborar información que se remite a Entidades Externas competentes para el pago de obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos.
- d) Formular los calendarios de gastos mensuales para remitirlos al MEF.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

### Unidad de Registro Contable

**Artículo 292°** La Unidad de Registro Contable, dependiente de la Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar y contabilizar mensualmente los registros contables para la elaboración de los Anexos Financieros.
- b) Informar a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales los impuestos retenidos (Renta 4ta, 5ta, 3% Deduciones) para una correcta declaración en el PDT.
- c) Formular las notas contables para sustentar el movimiento mensual de las operaciones de Tesorería.
- d) Supervisar los anexos de Balance generados por el personal del área para una mejor presentación en los Estados Financieros.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

### Unidad de Conciliaciones Bancarias

**Artículo 293°** La Unidad de Conciliaciones Bancarias, dependiente de la Oficina de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar que las transacciones Bancarias estén correctamente registradas para mostrar Estados Financieros confiables.
- b) Elaborar la información de las Conciliaciones Bancarias para ser presentados en forma oportuna ante los entes rectores competentes.
- c) Informar las Cuentas Bancarias debidamente conciliadas con la Oficina de Contabilidad para ser presentadas al MEF.
- d) Elaborar mensualmente los expedientes presupuestales para registrar Intereses y gastos bancarios.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.



### Oficina de Abastecimiento

**Artículo 294°** La Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Economía, tiene las siguientes funciones:





- a) Planificar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la UNMSM, para emitir el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Dirigir las adquisiciones menores a 8 UIT, con la finalidad de atender oportunamente y bajo la mejor condición de precio y calidad y conducir las adquisiciones mayores a 8 UIT, mediante los procedimientos de selección de acuerdo a ley, para su cumplimiento y la mejora de la gestión institucional.
- c) Supervisar, controlar y verificar el internamiento de los bienes adquiridos, con la finalidad de dar la conformidad e iniciar el trámite del pago.
- d) Apoyar la nacionalización de los bienes derivados de Contratos Internacionales, para optimizar el uso de los recursos de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Economía.

**Artículo 295°** La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Servicios
- ✓ Unidad de Planeamiento y Control Programático
- ✓ Unidad de Adquisiciones
- ✓ Unidad de Importaciones
- ✓ Unidad de Almacén Central y Distribución
- ✓ Unidad de Procesos de Selección
- ✓ Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario
- ✓ Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión

### Unidad de Servicios

**Artículo 296°** La Unidad de Servicios, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar a los proveedores mediante los términos de referencia enviados por las unidades usuarias.
- b) Elaborar las órdenes de servicio dentro del Sistema Quipucamayoc y realizar la notificación de Órdenes de Servicios (O/S) a las oficinas usuarias y al proveedor.
- c) Consolidar la documentación necesaria para la elaboración de los expedientes de trámite de pago.
- d) Realizar la digitalización del expediente completo para el trámite de pago.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Unidad de Planeamiento y Control Programático

**Artículo 297°** La Unidad de Planeamiento y Control Programático, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar los Cuadros de Necesidades de las Facultades y Dependencias, formular el Plan Anual de Contrataciones, para la contratación anual de bienes, servicios y obras de las Facultades y Dependencias.
- b) Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de abastecimiento de bienes y servicios para la ejecución de la programación realizada.
- c) Supervisar y controlar la asignación de requerimientos de los usuarios de la Administración Central para proponer la atención racional de bienes de la UNMSM.
- d) Evaluar el Plan Anual de Contrataciones con el Plan Operativo Institucional, para la cuantificación de los procedimientos ejecutados.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.





### Unidad de Adquisiciones

**Artículo 298°** La Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar, revisar y procesar los requerimientos de las Dependencias de la sede central para la atención oportuna de adquisición de bienes menores a 8 UIT.
- Elaborar estudios de mercado y cuadros comparativos según los requerimientos de Facultades y sede central para encontrar un valor referencial acorde a las especificaciones técnicas.
- Emitir órdenes de compra según los estudios de mercado y cuadros comparativos realizados para la adjudicación de la adquisición.
- Revisar y tramitar las órdenes de compra emitidas para su posterior devengado y girado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Unidad de Importaciones

**Artículo 299°** La Unidad de Importaciones, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir los despachos aduaneros para la nacionalización y desaduanaje de las importaciones.
- Supervisar las actividades técnicas propias de un contrato internacional, INCOTERMS, cartas de crédito, clasificación arancelaria, valoración aduanera y la aplicación correcta de la normatividad aduanera.
- Elaborar los expedientes de liberación del pago de tributos de importación ante el Ministerio de Educación.
- Fomentar las adquisiciones de bienes en el exterior mediante la capacitación y la facilitación de información a los usuarios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Unidad de Almacén Central y Distribución

**Artículo 300°** La Unidad de Almacén Central y Distribución, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar y entregar los bienes adquiridos por la Administración Central para dar atención oportuna a los requerimientos de las unidades usuarias.
- Elaborar informes mensuales y conciliaciones de ingresos y egresos con la Oficina de Contabilidad para cumplir con el cronograma de registros y presentación de la información contable.
- Realizar inventarios físicos de bienes de almacenes (anual) a las diferentes Facultades, centros de producción y Dependencias de la UNMSM a fin de mantener valorizados los almacenes.
- Verificar los expedientes enviados por la Unidad de Adquisiciones (o/compra, guías, facturas) a fin de dar su conformidad para su trámite de pago.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.



### Unidad de Procesos de Selección

**Artículo 301°** La Unidad de Procesos de Selección, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:





- a) Efectuar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial para bienes y servicios.
- b) Realizar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, para satisfacer los requerimientos de las unidades usuarias de la UNMSM.
- c) Formular los contratos derivados de los procedimientos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- d) Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras, para verificar su cumplimiento.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario

**Artículo 302°** La Unidad de Abastecimiento y Logística para el Centro Preuniversitario, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de abastecimiento y logística del Centro Preuniversitario.
- b) Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- c) Participar en el estudio de necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales e insumos y otros del Centro Preuniversitario.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión

**Artículo 303°** La Unidad de Apoyo Logístico para la Oficina Central de Admisión, dependiente de la Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Logística de la Oficina Central de Admisión.
- b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la Oficina Central de Admisión.
- c) Mantener el control físico de los suministros, mobiliario y diversos equipos asignados, verificando su almacenamiento.
- d) Gestionar y suministrar los equipos, enseres y mobiliarios la Oficina Central de Admisión, para su uso en el desarrollo de los Procesos de Admisión.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

### Oficina de Gestión Patrimonial

**Artículo 304°** La Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Oficina General de Economía, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles, bienes culturales y bienes inmuebles, con el fin de mantener actualizado el valor de los bienes patrimoniales.
- b) Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, deterioro, alta, y baja, para la conciliación contable según la norma vigente.
- c) Coordinar con las Facultades y Dependencias la remisión de las modificaciones que realicen de ampliación o reducción de los bienes, para actualizar el estado del bien.





- d) Coordinar con la Oficina General de Infraestructura Universitaria la remisión del acervo documentario (liquidación de obras) para la incorporación en el registro del módulo del SIGA-PATRIMONIO.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

**Artículo 305°** La Oficina de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles
- ✓ Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales

#### **Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles**

**Artículo 306°** La Unidad de Registro y Control de Bienes Muebles, dependiente de la Oficina de Gestión Patrimonial, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar, registrar y codificar los bienes muebles patrimoniales de la UNMSM para mantener actualizado el margesí y el Sistema SIGA PATRIMONIO.
- b) Supervisar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, para mantener actualizado su registro por ubicación y a nivel de cada usuario.
- c) Efectuar la consolidación y conciliación de saldos del Inventario de bienes muebles, para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- d) Elaborar el Informe Técnico y el proyecto de Resolución para sustentar el trámite de alta, baja y/o disposición final de bienes muebles.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

#### **Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles**

**Artículo 307°** La Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles, dependiente de la Oficina de Gestión Patrimonial, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar los procedimientos establecidos en el sistema nacional de bienes estatales (SBN); para el control de los bienes inmuebles.
- b) Recopilar los documentos legales y técnicos del dominio de los inmuebles que sustenten el derecho de propiedad para el Saneamiento físico legal.
- c) Actualizar la incorporación de los bienes inmuebles en el sistema de información nacional de bienes de propiedad estatal (SINABIP) y en el SIGA PATRIMONIO (MEF), en cumplimiento de las directivas y normas vigentes.
- d) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Oficina General de Infraestructura sobre los servicios de remodelación o ampliación que van a incrementar el valor de los bienes inmuebles.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.



#### **Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales**

**Artículo 308°** La Unidad de Registro y Control de Bienes Culturales, dependiente de la Oficina de Gestión Patrimonial, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, inspeccionar, verificar, ejecutar el Inventario y conciliar los Bienes culturales muebles con valor artístico, documental, testimonial, arqueológico, industrial, botánico y paleontológico para la actualización del inventario.







- b) Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los cambios de los Bienes culturales muebles con valor artístico, documental, testimonial, arqueológico, industrial, botánico y paleontológico para la automatización del proceso de inventario.
- c) Inscribir los Bienes culturales muebles con valor artístico, documental, testimonial, arqueológico, industrial, botánico y paleontológico ante el Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Perú y/o Archivo General de la Nación para que sean declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) Coordinar los préstamos y traslados de los Bienes culturales muebles con valor artístico, documental, testimonial, arqueológico, industrial, botánico y paleontológico para su control y resguardo.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

### OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 309°** La Oficina General de Recursos Humanos (OG.RR.HH), dependiente de la DGA, está encargada de proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos de la UNMSM. Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Recursos Humanos de la UNMSM.
- b) Elaborar, proponer y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes para el adecuado funcionamiento de la UNMSM.
- c) Supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo, promoviendo, estimulando y gestionando entre ellas la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos.
- d) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, CAFAE y otras que le sean encomendadas por la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- e) Precalificar las presuntas faltas y documentar la actividad probatoria, dentro del marco normativo que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) del Reglamento de la Ley Servir.
- f) Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados al desarrollo de políticas, perfiles y competencias de los servidores de la UNMSM, orientados al mantenimiento de una gestión moderna del Sistema de Recursos Humanos.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su reglamento en la UNMSM.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración o le sean dadas por normas pertinentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 310°** La OG.RR.HH, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:



- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ **Oficina de Gestión y Escalafón**
- ✓ Unidad de Control de Asistencia
- ✓ Unidad de Escalafón
- ✓ **Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales**
- ✓ Unidad de Análisis y Control de Planillas
- ✓ Unidad de Presupuesto Analítico
- ✓ **Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales**





- ✓ Unidad de Pensiones
- ✓ Unidad de Beneficios Sociales
- ✓ **Oficina de Desarrollo y Bienestar Social**
- ✓ Unidad de Bienestar Social
- ✓ Unidad de Capacitación
- ✓ **Oficina de Modernización e Informatización**

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 311°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OG.RR.HH.
- b) Mantener al día la agenda de la OG.RR.HH.
- c) Administrar el archivo documentario de la OG.RR.HH, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OG.RR.HH y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OG.RR.HH utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OG.RR.HH, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OG.RR.HH.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OG.RR.HH.

### Oficina de Gestión y Escalafón

**Artículo 312°** La Oficina de Gestión y Escalafón, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de recursos humanos para el adecuado funcionamiento del sistema administrativo de recursos humanos en la UNMSM.
- b) Actualizar las altas, modificaciones y bajas del personal docente y no docente en el aplicativo T-Registro - Sunat para la presentación mensual de los reportes de PDT-PLAME.
- c) Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulen la implementación de las acciones de evaluación de desempeño, gestión de rendimiento, selección, reclutamiento y contrato de personal para contribuir con el desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano de la organización.
- d) Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia, que le sea solicitada por los órganos y unidades orgánicas pertinentes de la UNMSM.
- e) Elaborar y ejecutar normas que regulen el tiempo laborado del personal docente y no docente de la UNMSM para optimizar el sistema de control de asistencia y permanencia.
- f) Elaborar y ejecutar mecanismos para la protección de datos personales del registro y administración de escalafón, a fin de optimizar la información de los legajos personales de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OG.RR.HH.



**Artículo 313°** La Oficina de Gestión y Escalafón, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:





- ✓ Unidad de Control de Asistencia
- ✓ Unidad de Escalafón

### Unidad de Control de Asistencia

**Artículo 314°** La Unidad de Control de Asistencia, dependiente de la Oficina de Gestión y Escalafón, tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer acciones de mejora para el sistema de control de asistencia y permanencia del personal no docente, permitiendo la innovación y automatización en los procedimientos que administra.
- b) Elaborar normas a fin de ordenar la ejecución del horario normal laborado, horario especial, horas extraordinarias, justificaciones y vacaciones.
- c) Controlar y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el control de asistencia y permanencia del personal no docente.
- d) Proponer instrumentos normativos para mejorar los procedimientos del sistema de control de asistencia y permanencia del personal no docente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón dentro del ámbito de su competencia.

### Unidad de Escalafón

**Artículo 315°** La Unidad de Escalafón, dependiente de la Oficina de Gestión y Escalafón, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Escalafón de la UNMSM para tener conocimiento de la trayectoria laboral, académica, méritos y deméritos del personal docente y no docente.
- b) Administrar y custodiar los legajos del personal docente y no docente de las Dependencias de la UNMSM con el fin de asegurar la conservación y actualización de los mismos.
- c) Establecer los lineamientos para la administración y custodia de los legajos del personal docente y no docente de las Facultades en coordinación con las Unidades de Personal a fin de asegurar la conservación y actualización de los mismos.
- d) Emitir informes escalafonarios relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia para atención de los requerimientos de los usuarios.
- e) Impulsar y verificar la sistematización y digitalización de los legajos del personal docente y no docente de la UNMSM en los aplicativos informáticos correspondientes.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón dentro del ámbito de su competencia.



### Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales

**Artículo 316°** La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, gestionar y monitorear con los órganos y unidades orgánicas de la UNMSM, los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal activo y cesante.
- b) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable.





- c) Supervisar el procesamiento de la información competente y la elaboración de los reportes en el sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), aplicativo PDT-PLAME con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.
- d) Establecer las normas de carácter permanente para la formulación de documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar que las mismas respondan a criterios de racionalidad, uniformidad, flexibilidad y dinamismo.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OG.RR.HH.

**Artículo 317°** La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Análisis y Control de Planillas
- ✓ Unidad de Presupuesto Analítico

### Unidad de Análisis y Control de Planillas

**Artículo 318°** La Unidad de Análisis y Control de Planillas, dependiente de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones del personal docente y no docente de la UNMSM, así como sus respectivos resúmenes.
- b) Controlar las deducciones y/o retenciones ejecutadas en las planillas para el pago a proveedores y/o instituciones previsionales.
- c) Actualizar la información competente y elaborar los reportes de PDT-PLAME, respecto a prestaciones provisionales del Sistema Nacional de Pensiones (DL 19990).
- d) Elaborar las planillas de pago adicionales del personal docente y no docente de la UNMSM.
- e) Actualizar la información competente y elaborar los reportes para el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT.
- f) Elaborar y controlar la emisión de cheques de planillas mensual de remuneraciones y pensiones.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.

### Unidad de Presupuesto Analítico

**Artículo 319°** La Unidad de Presupuesto Analítico, dependiente de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener el registro de información del Presupuesto Analítico del Personal y proporcionar la información del personal docente y no docente de la UNMSM en el Aplicativo Informático AIRHSP para definir el número de plazas del personal activo y pensionista, puestos, políticas remunerativas o de compensaciones económicas, obligaciones sociales y previsionales.
- b) Participar en la elaboración de los documentos de gestión competentes, a fin que se gestionen eficaz y eficientemente los procesos de recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.





## Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales

**Artículo 320°** La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para el otorgamiento de pensiones de cesantías y de sobreviviente (viudez y orfandad), reconocimiento y/o ampliación de tiempo de servicios, reconocimiento de beneficios económicos, sociales y pensionarios del personal docente y no docente de la UNMSM.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para el otorgamiento de los beneficios económicos, sociales y pensionarios del personal docente y no docente de la UNMSM.
- Formular y proponer al Jefe de la OG.RR.HH el Plan Operativo, en coordinación con sus unidades.
- Otras funciones que el Jefe de la OG.RR.HH.

**Artículo 321°** La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Pensiones
- ✓ Unidad de Beneficios Sociales

### Unidad de Pensiones

**Artículo 322°** La Unidad de Pensiones, dependiente de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar liquidaciones de ex servidores docentes y administrativos comprendidos en el régimen pensionario regulado por el Decreto Ley N° 20530 para el cese y otorgamiento de beneficios sociales.
- Proyectar resoluciones de pensión provisional de cesantía y sobrevivientes de viudez, orfandad y ascendentes de conformidad con el Decreto Ley N° 20530, su modificatoria Ley N° 28449 y otros.
- Elaborar el informe técnico y expediente para la calificación de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para el otorgamiento de la pensión definitiva.
- Recepcionar las declaraciones juradas de acreditación de la subsistencia del derecho a la pensión para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y sobrevivientes del decreto ley N° 20530.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

### Unidad de Beneficios Sociales

**Artículo 323°** La Unidad de Beneficios Sociales, dependiente de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar liquidaciones del personal activo: docente y no docente para reconocimiento y ampliación de tiempo de servicios.
- Formular proyectos de Resoluciones Jefaturales para compensación de tiempo de servicios, quinquenios, subsidios y otros beneficios sociales.
- Custodiar las planillas recepcionadas del personal activo a efectos de recabar información necesaria para las liquidaciones y elaboración de Resoluciones Jefaturales.





- d) Proponer programas de sistematización para el desarrollo de las actividades de la unidad, requerida por la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

### Oficina de Desarrollo y Bienestar Social

**Artículo 324°** La Oficina de Desarrollo y Bienestar Social, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar normas, políticas, planes y programas para el desarrollo laboral del personal docente y no docente de la UNMSM.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar programas para el desarrollo social del personal docente y no docente de la UNMSM.
- c) Promover la prevención de la salud del personal docente y no docente de la UNMSM, mediante planes y programas a fin de evitar factores de riesgo de padecer alguna enfermedad.
- d) Conducir y liderar la integración de la comunicación interna, clima laboral, bienestar y motivación con la finalidad de fomentar los principios éticos de la función pública y la cultura organizacional en la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OG.RR.HH.

**Artículo 325°** La Oficina de Desarrollo y Bienestar Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Bienestar Social
- ✓ Unidad de Capacitación

### Unidad de Bienestar Social

**Artículo 326°** La Unidad de Bienestar Social, dependiente de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y fomentar actividades sociales y recreativas para la integración del personal docente y no docente.
- b) Promover la implementación de programas de salud para el bienestar físico y mental del personal docente y no docente.
- c) Coordinar y gestionar ante EsSalud las prestaciones económicas del personal docente y no docente para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- d) Coordinar y proponer alternativas de solución en determinados casos sociales para el logro del bienestar docente y no docente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo de y Bienestar Social.



### Unidad de Capacitación

**Artículo 327°** La Unidad de Capacitación, dependiente de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar las capacitaciones del personal docente y no docente en función de las necesidades institucionales para el desarrollo de recursos humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.
- b) Promover e impulsar la actualización del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) para mejorar el desempeño laboral en la UNMSM.





- c) Emitir opinión técnica, evaluar y supervisar las propuestas de capacitación de las Facultades y Dependencias con el fin de brindar servicios de calidad a la Comunidad Universitaria.
- d) Coordinar actividades de capacitación a nivel de orientación, preventivo y correctivo; y, desarrollo según la normatividad vigente para la mejora continua en la gestión institucional.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo de y Bienestar Social.

### **Oficina de Modernización e Informatización**

**Artículo 328°** La Oficina de Modernización e Informatización, dependiente de la OG.RR.HH, tiene las siguientes funciones:

- a) Estructurar y mantener actualizada la base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
- b) Identificar las necesidades de equipamiento y de desarrollo o mejoramiento informático de la OG.RR.HH.
- c) Realizar la difusión de información normativa del sistema de recursos humanos entre las dependencias de la UNMSM, a través de la página web.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OG.RR.HH.

### **OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA**

**Artículo 329°** La Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU), dependiente de la DGA, está encargada de velar por la correcta administración de proyectos y ejecución de obras de la UNMSM; así como, planear su mantenimiento, supervisar, controlar y emitir la conformidad a la ejecución de contratos con terceros, relacionados con servicios de consultoría, proyectos y ejecución de obras; proponer, programar y coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura física de la UNMSM conforme a la normatividad vigente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Infraestructura Universitaria, estableciendo los objetivos, metas y actividades y velar por su cumplimiento en materia de infraestructura, en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- b) Formular, difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la UNMSM;
- c) Establecer las directrices y normas internas de operatividad de los procesos y procedimientos de infraestructura.
- d) Formular y proponer las normas técnicas sobre infraestructura.
- e) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento de la infraestructura de la UNMSM
- f) Ejecutar obras civiles para la construcción, mejoramiento, ampliación, remodelación y rehabilitación de la infraestructura
- g) Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios, proyectos y obras de infraestructura.
- h) Supervisar el avance en la elaboración de estudios y ejecución de obras contratadas.
- i) Revisar los planos de replanteo de obras, memoria descriptiva valorizada para efectos de gestionar la Declaratoria de Fábrica.
- j) Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNMSM y desarrollar proyectos de mejoras.





- k) Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la UNMSM.
- l) Las otras funciones que le asigne el Director General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 330°** La OGIU para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Oficina de Estudios y Proyectos
- ✓ Oficina de Obras e Ingeniería

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 331°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGIU, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGIU.
- b) Mantener al día la agenda de la OGIU.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGIU, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGIU y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGIU utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGIU, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGIU.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGIU.

### Oficina de Estudios y Proyectos

**Artículo 332°** La Oficina de Estudios y Proyectos, dependiente de la OGIU, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de las edificaciones existentes en la UNMSM, formular las soluciones respectivas y planificar las acciones a seguir, para el mejoramiento de las edificaciones de la UNMSM.
- b) Formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- c) Proponer a la Jefatura General de Infraestructura Universitaria una cartera de estudios, con la finalidad de buscar su financiamiento externo e interno.
- d) Apoyar con asesoría técnica, sobre el ámbito de su competencia, a las instancias correspondientes, para fomentar la implementación de estudios y proyectos en la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGIU.



### Oficina de Obras e Ingeniería

**Artículo 333°** La Oficina de Obras e Ingeniería, dependiente de la OGIU, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la cartera de obras aprobadas por el Estado, para dar cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.







- b) Elaborar los expedientes técnicos de obras complementarias al presupuesto de inversión, para la correcta ejecución de las mismas.
- c) Controlar los avances de obra, para la elaboración de las valorizaciones de obras por contrato y administración directa.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia, para la contratación de la supervisión de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

### OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Artículo 334°** La Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU), dependiente de la DGA, está encargada de brindar a los miembros de la comunidad universitaria programas especiales de bienestar, con servicios primarios y complementarios, en materia de alimentación, salud, promoción del deporte, servicio social, transporte, adecuación del entorno y protección del ambiente, psicopedagógico y de psicología organizacional, asistencia estudiantil, becas y créditos, apoyo familiar, bolsa de trabajo y formación laboral, recreación y turismo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad la política de Bienestar.
- b) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los miembros de la Comunidad Universitaria, con el fin de proporcionar soporte a los planes y programas de bienestar.
- c) Asesorar y coordinar con las unidades de bienestar de las Facultades para el cumplimiento de los programas y acciones que se implementen.
- d) Establecer normas, supervisar y evaluar acciones a efectos de ofrecer programas de calidad.
- e) Establecer las coordinaciones necesarias, con los gremios estudiantiles, docentes y trabajadores, con el fin de concertar políticas, programas y acciones de beneficio de sus afiliados, coordinados a través de las unidades de Bienestar de las Facultades.
- f) Promover en forma sistemática con las Unidades de Bienestar de las Facultades, formas de participación de estudiantes, docentes y trabajadores en la formulación y ejecución de programas, así como canales de recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 335°** La OGBU, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ **Oficina de Coordinación Administrativa**
- ✓ Unidad de Economía y Contabilidad
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Servicios Generales
- ✓ Unidad de Informática y Comunicaciones
- ✓ Unidad de Almacén
- ✓ **Oficina de Vivienda Universitaria**
- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria.
- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Julio C. Tello
- ✓ **Oficina de Alimentación**
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Cangallo





- ✓ Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Medicina Veterinaria
- ✓ Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria
- ✓ **Oficina de Servicio Social**
- ✓ Unidad de Servicio Social en Vivienda
- ✓ Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud
- ✓ Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar
- ✓ Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral
- ✓ Unidad de Servicio en Becas, Créditos Educativos y Empleo
- ✓ Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico
- ✓ **Oficina de Servicio de Apoyo Familiar**
- ✓ Unidad de Administración de la Guardería
- ✓ Unidad de Administración del Lactario
- ✓ **Centro Universitario del Deporte**
- ✓ Unidad de Actividades Deportivas
- ✓ Unidad de Infraestructura Deportiva
- ✓ Unidad de Administración del Estadio

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 336°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGBU.
- b) Mantener al día la agenda de la OGBU.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGBU, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGBU y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGBU utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGBU, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGBU.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGBU.

### Unidad de Planificación

**Artículo 337°** La Unidad de Planificación, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Jefatura y unidades de la OGBU en temas de Planificación Estratégica para la adecuada gestión de cada servicio.
- b) Elaboración y evaluación periódica del Plan de Trabajo de la OGBU.
- c) Coordinar los Presupuestos y simplificación de los procedimientos con las Oficinas y Unidades a cargo de la Oficina de Coordinación Administrativa de la OGBU.
- d) Proponer y conducir los proyectos, planes y programas, según los requerimientos; asimismo, evaluar su ejecución.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGBU.



### Oficina de Coordinación Administrativa

**Artículo 338°** La Oficina de Coordinación Administrativa, dependiente de la OGBU, tiene las





siguientes funciones:

- a) Proponer a la Jefatura las normas y directivas de coordinación administrativa que velen por la eficacia administrativa y la eficiencia de la organización en el cumplimiento de los programas.
- b) Conducir las actividades de administración de los equipos, bienes y servicios de la OGBU.
- c) Supervisar las acciones de mantenimiento de las residencias, comedores y otros ambientes de la OGBU.
- d) Otras funciones que asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 339°** La Oficina de Coordinación Administrativa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Economía y Contabilidad
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Servicios Generales
- ✓ Unidad de Informática y Comunicaciones
- ✓ Unidad de Almacén

### Unidad de Economía y Contabilidad

**Artículo 340°** La Unidad de Economía y Contabilidad, dependiente de la Oficina de Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto de personal y de bienes y servicios para proyectar los gastos del siguiente periodo de las Oficinas y Unidades de la OGBU.
- b) Elaborar el informe de rendición del fondo fijo renovable para validar los gastos y generar el reembolso correspondiente.
- c) Elaborar los cuadros informativos y estadísticos para realizar el seguimiento de los ingresos y gastos ejecutables durante el presente periodo.
- d) Supervisar la recaudación de ingresos propios a fin de programar los gastos a realizar por parte de la OGBU.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa.

### Unidad de Personal

**Artículo 341°** La Unidad de Personal, dependiente de la Oficina de Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el control de la asistencia y permanencia del personal de la OGBU.
- b) Elaborar el reporte mensual de asistencia de los trabajadores de la OGBU para el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- c) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal para cumplimiento con el derecho laboral de los trabajadores.
- d) Tramitar el pago de horas extraordinarias realizadas por el personal de la OGBU (comedores, asesores y jefes) para la compensación correspondiente.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa.





### Unidad de Servicios Generales

**Artículo 342°** La Unidad de Servicios Generales, dependiente de la Oficina de Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar las labores de mantenimiento de las unidades de la OGBU para la correcta ejecución de los servicios u obras requeridas.
- Supervisar la realización de las obras de mantenimiento o construcciones en la OGBU.
- Coordinar con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) las reparaciones y mantenimiento de equipos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa.

### Unidad de Informática y Comunicaciones

**Artículo 343°** La Unidad de Informática y Comunicaciones, dependiente de la Oficina de Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Conducir y desarrollar programas de aplicación específica para la OGBU a fin de optimizar la gestión administrativa.
- Brindar reportes estadísticos e informes sobre el servicio de alimentación a fin de llevar un control constante y facilitar la toma de decisiones.
- Comunicar por los medios digitales y otros pertinentes a los alumnos, personal docente y administrativo sobre el uso de los servicios de la OGBU.
- Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la OGBU para su buen desempeño con cada usuario.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa.

### Unidad de Almacén

**Artículo 344°** La Unidad de Almacén, dependiente de la Oficina de Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- Llevar el control de ingresos y egresos de bienes del almacén de acuerdo a las normas de la Universidad.
- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- Coordinar la oportuna recepción y distribución de materiales de manera mensual y trimestral a las diferentes unidades de la OGBU para que las oficinas y unidades cumplan con su labor cotidiana.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa.



### Oficina de Vivienda Universitaria

**Artículo 345°** La Oficina de Vivienda Universitaria, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- Administrar y velar por el buen funcionamiento de las residencias de la Ciudad Universitaria y Julio C. Tello.
- Coordinar la asignación de Becas de Vivienda para los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos.
- Ejecutar las directivas que establezca la Jefatura.





- d) Otras funciones que asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 346°** La Oficina de Vivienda Universitaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria.
- ✓ Unidad de Administración de la Residencia Julio C. Tello

### **Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria**

**Artículo 347°** La Unidad de Administración de la Residencia Ciudad Universitaria, dependiente de la Oficina de Vivienda Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relacionadas a la Beca de Vivienda.
- b) Administrar y velar por buen funcionamiento de la residencia Ciudad Universitaria para el bienestar del becario.
- c) Evaluar periódicamente la marcha del servicio de vivienda universitaria proponiendo medidas para su mejoramiento.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Vivienda Universitaria.

### **Unidad de Administración de la Residencia Julio. C. Tello**

**Artículo 348°** La Unidad de Administración de la Residencia Julio C. Tello, dependiente de la Oficina de Vivienda Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relacionadas a la Beca de Vivienda.
- b) Administrar y velar por buen funcionamiento de las residencia J. C. Tello, para el bienestar del becario.
- c) Evaluar periódicamente la marcha del servicio de vivienda universitaria proponiendo medidas para su mejoramiento.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Vivienda Universitaria.

### **Oficina de Alimentación**

**Artículo 349°** La Oficina de Alimentación, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y velar por el buen funcionamiento y atención de calidad de los Comedores Universitarios.
- b) Velar por la conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipos de los comedores en coordinación con la administración de cada comedor universitario.
- c) Proponer la necesidad de víveres para su adquisición periódica y participar en los procesos de selección respectivos.
- d) Proponer al Jefe de la Oficina OGBU el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- e) Elaborar el costo del servicio de comedores y realizar el balance trimestral y anual.
- f) Velar por el cumplimiento de los procesos de calidad e inocuidad de los alimentos en los comedores universitarios y lugares de expendio concesionados ubicados dentro de la UNMSM.
- g) Conformar la comisión para la supervisión de la calidad e inocuidad de los alimentos en los lugares de expendio concesionados para la venta de alimentos en la UNMSM.
- h) Participar en el proceso de selección de personal que brindará servicios en los Comedores Universitarios.





- i) Otras funciones que asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 350°** La Oficina de Alimentación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Administración del Comedor Cangallo
- ✓ Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria
- ✓ Unidad de Administración del Comedor de Veterinaria
- ✓ Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria

#### **Unidad de Administración del Comedor Cangallo**

**Artículo 351°** La Unidad de Administración del Comedor Cangallo, dependiente de la Oficina de Alimentación, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de infraestructura, materiales, equipos, combustibles y servicios para gestionar los requerimientos oportunamente.
- b) Supervisar el correcto uso de víveres, equipos y materiales de manera eficiente y eficaz para mantener el buen estado de los mismos.
- c) Supervisar los procedimientos de preparación de alimentos a lo largo de toda la cadena alimentaria a fin de asegurar un producto terminado inocuo y suficiente.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.

#### **Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria**

**Artículo 352°** La Unidad de Administración del Comedor Ciudad Universitaria, dependiente de la Oficina de Alimentación, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de infraestructura, materiales, equipos, combustibles y servicios para gestionar los requerimientos oportunamente.
- b) Supervisar el correcto uso de víveres, equipos y materiales de manera eficiente y eficaz para mantener el buen estado de los mismos.
- c) Supervisar los procedimientos de preparación de alimentos a lo largo de toda la cadena alimentaria a fin de asegurar un producto terminado inocuo y suficiente.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.

#### **Unidad de Administración del Comedor Medicina Veterinaria**

**Artículo 353°** La Unidad de Administración del Comedor Medicina Veterinaria, dependiente de la Oficina de Alimentación, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de infraestructura, materiales, equipos, combustibles y servicios para gestionar los requerimientos oportunamente.
- b) Supervisar el correcto uso de víveres, equipos y materiales de manera eficiente y eficaz para mantener el buen estado de los mismos.
- c) Supervisar los procedimientos de preparación de alimentos a lo largo de toda la cadena alimentaria a fin de asegurar un producto terminado inocuo y suficiente.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.



#### **Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria**

**Artículo 354°** La Unidad de Gestión de la Inocuidad y Calidad Alimentaria, dependiente de la Oficina de Alimentación, tiene las siguientes funciones:





- a) Controlar los procesos de la producción de alimentos desde la recepción de víveres hasta el consumo por parte de la comunidad sanmarquina, cuyo resultado es la inocuidad alimentaria.
- b) Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los insumos necesarios para la producción, limpieza y desinfección en los comedores de la UNMSM.
- c) Apoyar en la gestión de los servicios necesarios para la mejora continua en los comedores de la UNMSM.
- d) Participar en el monitoreo del control de los procesos de las cafeterías y/o afines pertenecientes a la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.

### Oficina de Servicio Social

**Artículo 355°** La Oficina de Servicio Social, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer programas y/o proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a alimentación, vivienda, salud, promoción y desarrollo familiar, bolsa de trabajo, becas, créditos educativos, psicopedagógico y psicológico.
- b) Promover acciones tendientes a la promoción y desarrollo familiar de la comunidad sanmarquina.
- c) Realizar Investigación Social sobre la problemática socioeconómica de los estudiantes.
- d) Orientar sobre los servicios directos y colectivos.
- e) Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas, económicas, que presenten los alumnos.
- f) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- g) Coordinar acciones con las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- h) Otras funciones que asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 356°** La Oficina de Servicio Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Servicio Social en Vivienda
- ✓ Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud
- ✓ Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar
- ✓ Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral
- ✓ Unidad de Servicio en Becas, Créditos Educativos y Empleo
- ✓ Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico

### Unidad de Servicio Social en Vivienda

**Artículo 357°** La Unidad de Servicio Social en Vivienda, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación socioeconómica y académica de los becarios y postulantes a la vivienda universitaria para obtener el servicio de Beca de vivienda.
- b) Brindar orientación e información a los usuarios referentes a trámites administrativos para el acceso a los diversos servicios que brinda la OGBU.
- c) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social para garantizar el bienestar de los alumnos.





- d) Ejecutar investigaciones sociales sobre la problemática social con relación a la vivienda para ejecutar acciones y/o proyectos sociales en conjunto con las redes de soporte y unidades de bienestar de las Facultades.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud

**Artículo 358°** La Unidad de Servicio Social en Alimentación y Salud, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en relación a otorgar alimentación gratuita a los alumnos para contribuir con mejorar la calidad en el servicio de alimentación.
- b) Orientar sobre el servicio de alimentación que se brinda en la OGBU para que los miembros de la comunidad Sanmarquina puedan acceder a ella de manera adecuada.
- c) Realizar la atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas, económicas que presentan los alumnos para evaluar y proponer beneficios en el servicio de alimentación.
- d) Evaluar y coordinar para la obtención de medicinas y subvenciones económicas para la atención de salud.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar

**Artículo 359°** La Unidad de Servicio Social en Promoción y Desarrollo Familiar, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Jefatura de la Oficina de Servicio Social programas y/o proyectos culturales de recreación y turismo para promover el crecimiento y desarrollo familiar en los miembros de la comunidad sanmarquina.
- b) Dar atención y seguimiento a situaciones de naturaleza social, académica, económica que presentan los alumnos para brindarles el servicio requerido.
- c) Ejecutar el programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a los alumnos e hijos del personal docente, administrativo de la UNMSM y público en general para fortalecer el vínculo positivo, útil y cercano entre la Universidad y la comunidad en general.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral

**Artículo 360°** La Unidad de Servicio Social en Bolsa de Trabajo y Formación Laboral, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e impulsar programas y/o proyectos relacionados a Becas y Créditos Educativos.
- b) Orientar a los estudiantes y egresados sobre el servicio que se brinda a través de la OGBU.
- c) Atención y seguimiento oportuno de los beneficiados con el servicio prestado.
- d) Realizar acciones de Acompañamiento, promoción, prevención e integración social.
- e) Coordinar actividades para bolsa de trabajo con las Unidades de Bienestar de las Facultades.







- f) Coordinar a nivel externo con instituciones y empresas competentes para establecer alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Unidad de Servicio Social en Becas, Créditos Educativos y Empleo

**Artículo 361°** La Unidad de Servicio Social en Becas, Créditos Educativos y Empleo, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar y realizar el trámite administrativo correspondiente para el otorgamiento de becas, créditos educativos y empleo.
- b) Elaborar y mantener actualizada la base de datos, directorio de instituciones públicas y privadas que ofrecen diversos beneficios a estudiantes de la Universidad para lograr alianzas estratégicas de primer nivel.
- c) Difundir los Programas y/o Proyectos de Becas y Créditos Educativos en coordinación con las Unidades de Bienestar de las Facultades para lograr el mayor número de beneficiarios.
- d) Brindar atención social a nivel individual y colectivo para lograr el mayor número de beneficiarios.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico

**Artículo 362°** La Unidad de Servicio Psicopedagógico y Psicológico, dependiente de la Oficina de Servicio Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e impulsar programas y/o proyectos que contribuyan a fortalecer el desarrollo personal de los estudiantes.
- b) Realizar la detección, atención y seguimiento a los casos psicológicos que se presentes en los estudiantes.
- c) Realizar acciones de prevención de la salud mental con los estudiantes.
- d) Coordinar actividades de psicopedagógicas y psicológicas las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- e) Coordinar a nivel externo con instituciones y empresas para establecer alianzas estratégicas en beneficio de los estudiantes.
- f) Realizar investigación social sobre la problemática que se presente en los estudiantes y repercuten en su desarrollo personal y desempeño académico.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio Social.

### Oficina de Servicio de Apoyo Familiar

**Artículo 363°** La Oficina de Servicio de Apoyo Familiar, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover acciones tendientes a la promoción y desarrollo familiar de la comunidad sanmarquina.
- b) Impulsar y monitorear los Programas y Proyectos de sus Unidades conforme al plan de trabajo aprobado.
- c) Realizar Investigación Social sobre la problemática socioeconómica de los trabajadores y estudiantes.
- d) Formular y proponer Reglamentos que normen el buen uso de los servicios que brinda la OGBU.
- e) Orientar sobre los servicios directos y colectivos.
- f) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.





- g) Coordinar actividades de apoyo familiar con las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- h) Otras funciones que asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 364°** La Oficina de Servicio de Apoyo Familiar para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Administración de la Guardería
- ✓ Unidad de Administración del Lactario

### **Unidad de Administración de la Guardería**

**Artículo 365°** La Unidad de Administración de la Guardería, dependiente de la Oficina de Servicio de Apoyo Familiar, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Guardería en la marco de la formación permanente o Proyecto educativo que contribuya al bienestar de los hijos de los trabajadores.
- b) Programar, monitorear y evaluar permanentemente el desarrollo del servicio de la Guardería para la sostenibilidad en la calidad de la atención que deben de recibir los hijos de los trabajadores.
- c) Gestionar, dirigir y organizar la administración de los recursos humanos y materiales que requiere la Guardería para el adecuado funcionamiento en la atención a los hijos de los trabajadores.
- d) Fomentar y coordinar las relaciones institucionales y las actividades educativas para el fortalecimiento del servicio de la Guardería en beneficio de los hijos de los trabajadores.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio de Apoyo Familiar.

### **Unidad de Administración del Lactario**

**Artículo 366°** La Unidad de Administración del Lactario, dependiente de la Oficina de Servicio de Apoyo Familiar, tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar y supervisar que las condiciones de higiene y limpieza en el lactario se encuentre en óptimas condiciones de salubridad.
- b) Realizar el registro permanente de las madres que hacen uso del servicio del lactario de acuerdo con el formato establecido.
- c) Difundir permanentemente sobre la importancia de la lactancia materna mediante la elaboración del material informativo y educativo que se brindara a las trabajadoras de la UNMSM.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicio de Apoyo Familiar.



### **Centro Universitario del Deporte**

**Artículo 367°** El Centro Universitario del Deporte, dependiente de la OGBU, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, implementar y evaluar la política de deportes de la UNMSM.
- b) Promover la práctica deportiva en la Comunidad Sanmarquina, dentro de una concepción de educación superior integral.





- c) Planificar y supervisar la ejecución de un sistema de campeonatos deportivos en la UNMSM, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades y otros.
- d) Velar por la preparación de los representantes deportivos de la UNMSM, mediante la planificación y ejecución del plan de entrenamiento de cada especialidad.
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y equipamiento de los ambientes deportivos, asimismo por la adquisición regular de materiales deportivos.
- f) Manejar información actualizada sobre los deportistas, récord de marcas y estadística deportiva Sanmarquina, asimismo implementar un Sistema de Premiación a los deportistas calificados por la Universidad.
- g) Supervisar, coordinar y ejecutar las políticas que, en materia deportiva, recreativa y para la salud, sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la ejecución de los Programas Académicos en materia deportiva.
- h) Supervisar, coordinar y ejecutar las políticas que, en materia deportiva, recreativa y para la salud, sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la participación de la representación estudiantil de la Universidad en eventos deportivos organizados a nivel regional, nacional e internacional.
- i) Presentar el cuadro de uso de la infraestructura deportiva de la Universidad por la comunidad Sanmarquina.
- j) Establecer coordinaciones con la Escuela de Educación Física de la Facultad de Educación, así como con los secretarios de deportes de los gremios estudiantiles, docentes y de trabajadores administrativos para realizar actividades deportivas de competencia y recreación.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGBU.

**Artículo 368°** El Centro Universitario del Deporte, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Actividades Deportivas
- ✓ Unidad de Infraestructura Deportiva
- ✓ Unidad de Administración del Estadio

### Unidad de Actividades Deportivas

**Artículo 369°** La Unidad de Actividades Deportivas, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la preparación de los representantes deportivos de la UNMSM, planificando y ejecutando el plan de entrenamiento respectivo de cada disciplina para tener un buen desempeño en las actividades deportivas que participa nuestra Universidad.
- b) Elaborar el cronograma mensual y anual de actividades deportivas, recreativas y de competencias para de esta manera cumplir con el Plan Anual de la OGBU en el ámbito deportivo.
- c) Coordinar con las Unidades de Bienestar de las Facultades y secretarios de Deportes de los Centros Federados las actividades deportivas y recreativas de las semanas de cada Facultad o Escuela Profesional.
- d) Supervisar el almacén de los materiales deportivos, siendo responsable de su inventario y a su vez efectuar el requerimiento a fin de renovar los implementos deportivos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Universitario del Deporte.





## Unidad de Infraestructura Deportiva

**Artículo 370°** La Unidad de Infraestructura Deportiva, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del Plan para el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura deportiva.
- Velar por el buen estado de conservación de los servicios, instalaciones, muebles equipos, maquinas, materiales y bienes de uso general en el gimnasio, piscina y lozas deportivas y Cancha de la Huaca.
- Calendarizar la infraestructura deportiva para que los deportistas que representan a la Universidad tengan horario especial para sus entrenamientos así como también en los espacios libres las facultades puedan efectuar actividades deportivas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Universitario del Deporte.

## Unidad de Administración del Estadio

**Artículo 371°** La Unidad de Administración del Estadio, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- Administrar los servicios de aseo y mantención de los recintos del Estadio.
- Coordinar el necesario apoyo de otras unidades para la adecuada habilitación, funcionamiento y mantención de los ambientes deportivos y su disponibilidad oportuna según los compromisos adquiridos.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Diseñar y administrar la seguridad de los usuarios del estadio, de modo que permitan la llegada, la circulación y la partida de miles de personas y vehículos de manera eficiente y sin inconvenientes en un breve periodo.
- Preparar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Universitario del Deporte.

## CLÍNICA UNIVERSITARIA

**Artículo 372°** La Clínica Universitaria, dependiente de la Dirección General de Administración, es la unidad de organización encargada de velar y proporcionar atención de salud en los aspectos preventivos, promocionales, recuperativos y de rehabilitación para la comunidad universitaria y público en general. Sus funciones son las siguientes:

- Brindar servicios de atención de la salud con equidad, eficiencia, y calidad a toda la comunidad universitaria, trabajadores y público en general, con satisfacción del cliente interno y externo, incorporando los avances científicos, y tecnológicos como un sistema de atención peculiar y especializado en el conjunto de los servicios médicos universitarios, generando utilidades y recursos propios, para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.
- Desarrollar a la UNMSM como Universidad Saludable, para adecuarse a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, en la Resolución Ministerial N° 968-2010/MINSA, que aprobó el Documento Técnico: "Promoviendo Universidades Saludables" y en la Resolución Ministerial N° 485/2015/MINSA, que aprobó el Documento Técnico: "Orientaciones Técnicas para Promover Universidades Saludables".
- Formular y desarrollar Promoción de la Salud en el marco de las políticas de salud del país implementadas por el Ministerio de Salud, para brindar atención





- integral a las necesidades de salud en favor de los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad, así como a la comunidad en general.
- d) Proponer los convenios necesarios y dirigir las acciones de salud, para ampliar la cobertura del servicio de salud.
  - e) Supervisar, controlar y dirigir las acciones de salud y del cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud a través de sus diferentes Unidades, para garantizar los servicios de salud a la comunidad universitaria y la comunidad en general.
  - f) Conducir en el ámbito de la salud planes, programas, proyectos y actividades en materia de implementación, mejoramiento y evaluación en coordinación con los otros órganos administrativos y académicos de la UNMSM en favor de la comunidad universitaria y la comunidad en general.
  - g) Prestar sus servicios en forma eficaz y oportuna a todos los beneficiarios del Autoseguro de Accidentes Personales de la UNMSM, transfiriendo al paciente hacia instituciones de mayor capacidad resolutive de ser necesario, para velar por el cumplimiento de la atención integral y de calidad en beneficio de los afiliados.
  - h) Realizar actividades de docencia e investigación a nivel Pregrado y Posgrado universitario.
  - i) Favorecer el desarrollo de una cultura organizacional generadora de cambio, para lograr el mejoramiento continuo de los procesos y valores personales.
  - j) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 373°** La Clínica Universitaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Abastecimiento General y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Marketing y Comercialización

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 374°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Clínica Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Director de la Clínica Universitaria.
- b) Mantener al día la agenda de la Clínica Universitaria.
- c) Administrar el archivo documentario de la Clínica Universitaria, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Clínica Universitaria y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Clínica Universitaria utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Clínica Universitaria, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Clínica Universitaria.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de la Clínica Universitaria.





### Unidad de Administración

**Artículo 375°** La Unidad de Administración, dependiente de la Clínica Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- Implementar las políticas y normas de los procesos económico-financieros, contables y presupuestales, para lograr el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Disponer las acciones necesarias para la mejora continua de los procesos y el logro de objetivos y metas.
- Informar a la Dirección de la Clínica Universitaria sobre el estado de situación de la Clínica y presentar los informes económicos y presupuestales, para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Proponer a la Dirección los planes de gestión en materia de adquisiciones, personal, tecnología de información y recursos patrimoniales de la institución, para garantizar su normal funcionamiento.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Clínica Universitaria.

### Unidad de Personal

**Artículo 376°** La Unidad de Personal, dependiente de la Clínica Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- Implementar las políticas, normas administrativas y de desarrollo de personal, de seguridad y salud en el trabajo, así como proponer su actualización e innovación, para cumplir con las disposiciones propuestas por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Organizar, controlar y evaluar los procesos de recursos humanos, para articularse de acuerdo al marco de las disposiciones emitidas por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Evaluar y proponer los requerimientos de recursos humanos en la Clínica Universitaria, para contar con el personal adecuado y suficiente.
- Evaluar y proponer el Plan de Capacitación de la Clínica Universitaria, controlar su ejecución e informar periódicamente del avance y resultados logrados, para cumplir con lo dispuesto según la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Clínica Universitaria.

### Unidad de Abastecimiento General y Mantenimiento

**Artículo 377°** La Unidad de Abastecimiento General y Mantenimiento, dependiente de la Clínica Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- Organizar, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición y contratación de bienes y servicios, almacenamiento, distribución, control de los bienes patrimoniales y mantenimiento integral de la Clínica Universitaria, para contar con el número suficiente de bienes y programar su mantenimiento..
- Controlar, evaluar y presentar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Clínica Universitaria, para contar con las herramientas necesarias que garanticen su adecuado funcionamiento.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y redistribución, conservación, seguridad de los bienes del almacén y de la Clínica Universitaria, a efectos de contar con los bienes necesarios y verificar su estado de funcionamiento y conservación.
- Coordinar el inventario físico de almacenes de la Clínica Universitaria, para tener conocimiento del total de los bienes en existencia y su condición.





- e) Otras funciones que le asigne el Director de la Clínica Universitaria.

### **Unidad de Marketing y Comercialización**

**Artículo 378°** La Unidad de Marketing y Comercialización, dependiente de la Clínica Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las dependencias del sector público, con las organizaciones privadas de bienestar social y con la comunidad en general la demanda de los servicios de salud, para implementar la política y establecer las acciones que viabilicen el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Desarrollar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades de promoción, inteligencia comercial e investigación de mercados, gestión de información, orientación, asistencia y capacitación empresarial, en materia de salud en el ámbito institucional, para potenciar la imagen institucional de la Clínica Universitaria dentro y fuera de la Universidad.
- c) Apoyar las actividades de la Clínica Universitaria en coordinación con la DGA que tengan la potencialidad de reportar un retorno promocional de la salud, para cumplir con los planes, estrategias y lineamientos aprobados por la entidad.
- d) Coordinar con las distintas entidades del sector público y privado las acciones necesarias para la consecución de sus objetivos estratégicos en materia de salud, en concordancia con la política del sector, de acuerdo con el marco legal vigente.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de la Clínica Universitaria.

### **OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 379°** La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), dependiente de la DGA, está encargada de proponer y ejecutar el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Unidades de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las facultades y las dependencias pertinentes. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de servicios generales, mantenimiento y transporte, así como los planes operativos, para garantizar la provisión de los servicios de su competencia.
- b) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados de la Universidad, para conocer su estado de conservación y funcionamiento.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección el presupuesto de la OGSGOM, así como supervisar su ejecución, para el normal funcionamiento y operatividad de la Oficina.
- d) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios brindados por la OGSGOM, así como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- e) Promover en los órganos y unidades orgánicas de la Universidad el uso eficiente y de calidad de los servicios que se brindan, conforme a las normas establecidas para la defensa del medio ambiente.
- f) Proponer la implementación progresiva de los sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001), Gestión Ambiental (ISO 14001) y Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001), para lograr el cumplimiento de los más altos estándares de calidad y eficiencia por la Universidad.





- g) Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico mediante un espacio de conservación de la diversidad vegetal ubicada en las diferentes áreas de la Universidad.
- h) Las otras funciones que le asigne el Director General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 380°** La OGSOM para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios
- ✓ **Oficina de Administración y Mantenimiento**
- ✓ Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- ✓ Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria
- ✓ **Oficina de Transportes y Maestría**
- ✓ Unidad de Tráfico
- ✓ Unidad de Talleres
- ✓ **Jardines Botánicos y Jardín Ecológico**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 381°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la OGSOM, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la OGSOM.
- b) Mantener al día la agenda de la OGSOM.
- c) Administrar el archivo documentario de la OGSOM, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la OGSOM y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la OGSOM utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la OGSOM, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la OGSOM.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGSOM.

### Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios

**Artículo 382°** La Unidad de Mantenimiento de Equipos y Control de Servicios, dependiente de la OGSOM, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y supervisar el cumplimiento de los servicios que se brindan según los términos de referencia de los diferentes procesos de adjudicación, para una óptima prestación.
- b) Formular el Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.







- c) Procesar y tramitar el pago de los recibos de los servicios por consumo de energía eléctrica, agua y alcantarillado de la universidad, para evitar la interrupción de los servicios básicos.
- d) Informar sobre la lectura del consumo de energía eléctrica de los concesionarios de la Ciudad Universitaria, para el pago respectivo.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGSOM.

### Oficina de Administración y Mantenimiento

**Artículo 383°** La Oficina de Administración y Mantenimiento, dependiente de la OGSOM, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con personal propio y/o mediante servicios de terceros, para el correcto funcionamiento de los mismos.
- b) Mantener en buen estado de conservación los talleres, servicios, instalaciones, muebles, equipos y bienes de uso general de la Universidad, para asegurar su prestación.
- c) Informar permanentemente a la Jefatura de OGSOM sobre los servicios de mantenimiento o construcción programados y efectuados por la Oficina, para asegurar la disponibilidad de equipos e instalaciones de la Universidad.
- d) Coordinar el uso de los campos deportivos de la Ciudad Universitaria, para asegurar su estado de conservación.
- e) Administrar adecuadamente las asignaciones económicas, según directiva, para mantener el equilibrio económico de la Oficina.
- f) Proponer la reparación y mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de agua, redes de agua y desagüe, sub-estaciones, redes eléctricas y de alumbrado público, para asegurar el servicio en la Ciudad Universitaria.
- g) Supervisar el inventario del almacén y el depósito asignado, para verificar y cuantificar la disponibilidad de las existencias.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGSOM.

**Artículo 384°** La Oficina de Administración y Mantenimiento, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- ✓ Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria.

### Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

**Artículo 385°** La Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, dependiente de la Oficina de Administración y Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar información del inventario de los bienes existentes en los talleres respectivos, para mantener el orden y registro adecuado de los equipos asignados.
- b) Supervisar la ejecución y remodelación física de los bienes muebles de la Universidad, para garantizar la seguridad en el uso de dichos bienes.
- c) Garantizar la reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de la bomba de agua, redes de agua y desagüe, sub-estaciones, redes eléctricas y del alumbrado público, para asegurar un óptimo servicio.
- d) Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades, para lograr la calidad de gestión en la administración de los bienes.





- e) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración y Mantenimiento.

### Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria

**Artículo 386°** La Unidad de Administración de la Ciudad Universitaria, dependiente de la Oficina de Administración y Mantenimiento, tiene las siguientes funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento del sistema de las redes de energía eléctrica, agua y alcantarillado de la Universidad, para así garantizar su óptimo servicio.
- Verificar el cuidado del ornato público de la Universidad, para presentar y preservar la buena imagen de nuestra institución.
- Vigilar y mantener el inventario actualizado del material y herramientas existentes, para atender todos los servicios solicitados de las diferentes facultades y/o dependencias.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración y Mantenimiento.

### Oficina de Transportes y Maestranza

**Artículo 387°** La Oficina de Transportes y Maestranza, dependiente de la OGSGOM, tiene las siguientes funciones:

- Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad, para asegurar su disponibilidad.
- Informar a la Jefatura de la OGSGOM sobre el servicio de transporte y del consumo de combustible, para las previsiones que viabilicen contar con los insumos suficientes que aseguren su funcionamiento.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de la OGSGOM, los paraderos necesarios, para un adecuado servicio de transporte en la Ciudad Universitaria.
- Tramitar las tarjetas de propiedad de los vehículos y supervisar el cuaderno de control de cada uno, para asegurar la propiedad de los mismos a solicitud de las autoridades competentes.
- Proponer presupuestos y costos de reparación de vehículos, para asegurar su funcionalidad dentro de la disponibilidad presupuestal asignada.
- Controlar, recepcionar, almacenar y distribuir los repuestos, materiales, equipos y combustibles, para asegurar la funcionalidad de los vehículos.
- Preparar el cuadro anual de necesidades para el buen funcionamiento de la Oficina.
- Coordinar con la Unidad de Tráfico el aseguramiento en la prestación del servicio de transporte, para el beneficio de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGSGOM.

**Artículo 388°** La Oficina de Transportes y Maestranza, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Tráfico.
- ✓ Unidad de Talleres.

### Unidad de Tráfico

**Artículo 389°** La Unidad de Tráfico, dependiente de la Oficina de Transportes y Maestranza, tiene las siguientes funciones:





- a) Coordinar y planificar con la Unidad de Talleres la operatividad de los ómnibus para el cumplimiento de los servicios solicitados.
- b) Coordinar con las facultades las solicitudes de servicios para la consolidación y aprobación de los presupuestos.
- c) Supervisar que los choferes cumplan con los servicios asignados de acuerdo a su programación para garantizar la prestación del servicio.
- d) Informar y comunicar a la Jefatura las acciones diarias para un control estadístico de los servicios atendidos y gastos de combustible.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Transportes y Maestranza.

### Unidad de Talleres

**Artículo 390°** La Unidad de Talleres, dependiente de la Oficina de Transportes y Maestranza, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir las reparaciones necesarias de los vehículos después de los servicios realizados para mantener en buenas condiciones las unidades de transporte.
- b) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos, para la seguridad del servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- c) Planificar la aplicación de las normas de seguridad y salud vigentes a los trabajadores, para su bienestar durante la labor diaria.
- d) Velar por el buen estado de funcionamiento de las herramientas y equipos, para la seguridad del personal que las operen y mantener actualizado el inventario.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Transportes y Maestranza.

### Jardines Botánicos y Jardín Ecológico

**Artículo 391°** Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, dependiente de la OGSOM, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y programar de forma eficaz y eficiente políticas y acciones para asegurar la mejora del estado de los Jardines Botánicos.
- b) Coordinar y ejecutar los trabajos de ampliación de la frontera verde de la Universidad, para establecer regímenes de siembra, poda, riego y reforestación por áreas y periodo estacional a través de nuevas tecnologías.
- c) Organizar y trabajar los datos obtenidos de la diversidad botánica de los jardines de la Universidad, proponiendo el traslado de nuevas especies nativas de nuestro territorio en concordancia y aplicación de los conocimientos científicos así como capacitando al personal de jardinería, para asegurar su conservación.
- d) Programar acciones estratégicas para la difusión de las capacitaciones en biodiversidad vegetal en la Universidad.
- e) Establecer escenarios ecológicos de la naturaleza para mostrar la diversidad vegetal con la ayuda de las nuevas tecnologías.
- f) Conservar la biodiversidad vegetal en el sistema de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- g) Restaurar los ecosistemas y desarrollar programas para la mejora y conservación de las especies a su cargo.
- h) Realizar investigaciones científicas, para incrementar el conocimiento y las capacidades en el ámbito de su competencia.
- i) Recopilar y difundir los conocimientos adquiridos, a través de programas de investigación, para que sean de conocimiento de la comunidad científica y al público en general.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la OGSOM.





**Artículo 392°** Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo.
- ✓ Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 393°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial a la Oficina Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- b) Mantener al día la agenda de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- c) Administrar el archivo documentario de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos al ingreso al Despacho de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico utilizando los aplicativos informáticos de la UNMSM.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

### Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales

**Artículo 394°** La Unidad de Biodiversidad y Técnicas de Prácticas Culturales, dependiente de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar al personal de jardinería en sus tareas diarias, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- b) Presentar informes mensuales de los trabajos realizados en los jardines de la Universidad.
- c) Efectuar nuevas técnicas de cultivo biológico de las especies vegetales, para adecuar los cuidados de los jardines a los nuevos avances tecnológicos.
- d) Efectuar compras de material logístico y de herramientas de trabajo, para asegurar el mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad.
- e) Realizar tareas de aclimatación de especies de la flora, para asegurar su conservación.
- f) Preparar los escenarios vegetales para mostrar la diversidad biológica en la Universidad.
- g) Coordinar con los encargados de las áreas verdes de las Facultades y Dependencias de la Universidad, para uniformizar el cuidado y preservación de los jardines de la Universidad.
- h) Supervisar el mantenimiento, rehabilitación, recuperación y reproducción de vegetales en la Universidad, para asegurar su preservación.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.





## 5.2 SECRETARÍA GENERAL

### Artículo 395°

La Secretaría General, dependiente del Rectorado, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos y la gestión documental y archivos, tanto académico como administrativo a nivel institucional; asimismo, las acciones para la convocatoria y realización de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar los procedimientos académicos y administrativos de la UNMSM.
- b) Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.
- c) Coordinar las publicaciones de la Pág. Web de la Secretaría General y las actividades de la Unidad de Informática.
- d) Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
- e) Supervisar y administrar los Libros de Registro de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- f) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) la emisión de los Carnés Universitarios para los alumnos de Pre y Posgrado.
- g) Procesar la emisión de las Resoluciones Rectorales.
- h) Autenticar, certificar y fedatear los documentos emitidos por la Universidad.
- i) Coordinar las acciones para convocatoria y realización de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- j) Coordinar las actividades de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- k) Coordinar las actividades Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Conducir el proceso de elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNMSM de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Formular y proponer el tarifario descentralizado de la Secretaría General.
- n) Publicar en la página web de la Secretaría General los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Reválidas y Reconocimientos.
- o) Brindar servicio de capacitación y asesoramiento en el área de su competencia a fin de generar recursos propios.
- p) Otras funciones que le asigne el Rector y aquellas que le corresponda por Ley

### Artículo 396°

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ **Oficina de Archivo Central**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Conservación y Servicios
- ✓ Unidad de Archivo de Facultad
- ✓ Unidad de Archivo Administrativo
- ✓ **Oficina de Secretaria Administrativa**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios
- ✓ Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales
- ✓ Unidad de Transcripciones y Certificaciones
- ✓ **Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario**





- ✓ Unidad de Secretaría Administrativa
- ✓ **Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### Unidad de Secretaria y Archivo

**Artículo 397°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Secretario General.
- b) Administrar el archivo documentario de la Secretaría General, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- c) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Secretaría General y efectuar el seguimiento respectivo.
- d) Coordinar y prestar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- e) Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Transcribir, archivar y custodiar las actas de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario,
- g) Llevar el archivo de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, asimismo preparar sus proveídos para la formalización de dichos acuerdo de ser el caso.
- h) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

### Unidad de Informática

**Artículo 398°** La Unidad de Informática, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar soporte informático a la Secretaría General.
- b) Analizar, desarrollar, implementar y mantener programas informáticos para la Secretaría General.
- c) Consolidar la información de Facultades y Escuela de Posgrado a fin de remitirla a SUNEDU para lograr la emisión de los carnés universitarios.
- d) Proponer y asesorar la adquisición de software y hardware de acuerdo a las necesidades de la Secretaria General.
- e) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

### Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 399°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación distribución y control de la documentación que emite y recibe la Secretaría General.
- b) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario para la atención de los trámites de Secretaría General.
- c) Evaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.
- d) Otras funciones que le asigne el Secretario General.





### Oficina de Archivo Central

**Artículo 400°** La Oficina de Archivo Central, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos archivísticos en el Archivo Central en cumplimiento de la legislación archivística del órgano rector, el Archivo General de la Nación.
- b) Supervisar, informar y verificar la expedición de documentos académicos solicitados por los usuarios en las diferentes Facultades dentro de los plazos establecidos en el manual de procedimientos administrativos de la Secretaría General
- c) Desempeñar el cargo de Secretario en el Comité de evaluación de documentos y coordinar la elaboración del programa de control de documentos.
- d) Coordinar y supervisar el proceso y técnicas de restauración al material documental que lo requiera y la aplicación de los distintos métodos para la perdurabilidad del fondo documental que se resguarda.
- e) Supervisar el control de asistencia del personal de su oficina, velar por el buen uso de los ambientes, recursos asignados y presentar el cuadro de necesidades.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**Artículo 401°** La Oficina de Archivo Central, dependiente de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Conservación y Servicios
- ✓ Unidad de Archivo de Facultad
- ✓ Unidad de Archivo Administrativo

### Unidad de Secretaria y Archivo

**Artículo 402°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina de Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de Archivo Central.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Archivo Central.
- c) Administrar el archivo documentario de la Oficina de Archivo Central, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Dar trámite a los expedientes de la Oficina de Archivo Central, utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central.



### Unidad de Conservación y Servicios

**Artículo 403°** La Unidad de Conservación y Servicios, dependiente de la Oficina de Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos archivísticos en los archivos integrantes del sistema institucional de archivos, para promover la correcta conservación.





- b) Coordinar y supervisar el proceso y técnicas de restauración al material documental que lo requiera y la aplicación de los distintos métodos para la perdurabilidad del fondo documental que se resguarda.
- c) Proponer el cuadro de necesidades de la Unidad, que se requiere para la correcta aplicación en el proceso de conservación documental.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

### Unidad de Archivo de Facultad

**Artículo 404°** La Unidad de Archivo de Facultad, dependiente de la Oficina de Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propuestas con el fin de mejorar y facilitar la gestión en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos archivísticos en la documentación académica que se custodia de la Unidad.
- c) Supervisar, informar y verificar la expedición de documentos académicos solicitados por los usuarios dentro de los plazos establecidos en el manual de procedimientos administrativos.
- d) Coordinar la elaboración y actualización de los auxiliares descriptivos de la Unidad como inventarios guías, catálogos e índices.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

### Unidad de Archivo Administrativo

**Artículo 405°** La Unidad de Archivo Administrativo, dependiente de la Oficina de Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad para lograr sus objetivos.
- b) Supervisar, informar y verificar la expedición de documentos académicos y administrativos solicitados por los usuarios, dentro de los plazos establecidos en el manual de procedimientos administrativos.
- c) Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos archivísticos en la documentación que se custodia para su conservación.
- d) Supervisar la ejecución de los servicios archivísticos de la Unidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central.

### Oficina de Secretaría Administrativa

**Artículo 406°** La Oficina de Secretaría Administrativa, dependiente de Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la correcta emisión de las resoluciones rectorales, su transcripción y difusión a las áreas autorizadas, así como el registro de grados, títulos y carnés universitario.
- b) Elaborar las resoluciones rectorales digitales y en físico, de acuerdo a lo autorizado y registrarlas numéricamente.
- c) Autorizar y suscribir las transcripciones de las resoluciones rectorales y remitir sus antecedentes a la Oficina de Archivo Central.
- d) Supervisar la ejecución del registro de grados y títulos, emisión de carné universitario de Pre y Posgrado.







- e) Supervisar el control de asistencia del personal de su oficina, velar por el buen uso de los ambientes y recursos asignados y presentar el cuadro de necesidades.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**Artículo 407°** La Oficina de Secretaría Administrativa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios
- ✓ Unidad de Proyecciones de Resoluciones Rectorales
- ✓ Unidad de Transcripciones y Certificaciones

### Unidad de Secretaria y Archivo

**Artículo 408°** La Unidad de Secretaría Administrativa, dependiente de la Oficina de Secretaría Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial al Jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa.
- b) Mantener al día la agenda de la Oficina de Secretaria Administrativa.
- c) Administrar el archivo documentario de la Oficina de Secretaria Administrativa, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previa a su ingreso al Despacho de la Oficina de Secretaria Administrativa y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Oficina de Secretaría Administrativa utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria Administrativa.

### Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios

**Artículo 409°** La Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios, dependiente de la Oficina de Secretaría Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades para el logro de los objetivos establecidos por la Unidad.
- b) Recepcionar, verificar y administrar las imágenes remitidas para el trámite de carné universitario en coordinación con la Unidad de Informática.
- c) Coordinar con la SUNEDU, el trámite para la emisión de los carnés universitarios y la información para el registro de grados y títulos para su inscripción.
- d) Elaborar informes de productividad y funcionamiento de la Unidad referente a carnés universitarios y a la emisión de grados y títulos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria Administrativa.

### Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales

**Artículo 410°** La Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales, dependiente de la Oficina de Secretaría Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades para el logro de los objetivos establecidos por la Unidad.
- b) Supervisar la elaboración de los proyectos de Resoluciones Rectorales.





- c) Coordinar con autoridades, Facultades y Dependencias de la UNMSM para la uniformidad de las Resoluciones Rectorales.
- d) Elaborar estadísticas para elevar informes de productividad y funcionamiento de la Unidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa.

### Unidad de Transcripciones y Certificaciones

**Artículo 411°** La Unidad de Transcripciones y Certificaciones, dependiente de la Oficina de Secretaría Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades para el logro de los objetivos establecidos por la Unidad.
- b) Transcribir las Resoluciones Rectorales y enviarlas vía Web a las Facultades y Dependencias que correspondan.
- c) Recibir, registrar y verificar la documentación presentada para certificar y autenticar en general.
- d) Elaborar estadísticas para elevar informes de productividad y funcionamiento de la Unidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa.

### Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario

**Artículo 412°** La Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, dependiente de Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a los procedimientos académicos y administrativos de las Comisiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- b) Asesorar al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, en los asuntos que corresponda, según reglamento vigente, mediante informes y dictámenes.
- c) Planificar y coordinar actividades propias del sistema de trámite documentario con otras unidades de la Administración Central y Facultades.
- d) Funcionar como órgano administrativo con todas las Comisiones Permanentes y Transitorias, prestando apoyo secretarial, técnico-legal y de coordinación con todas las dependencias de la Universidad (interno y externo).
- e) Coordinar y prestar apoyo técnico para cumplir con las funciones del Proceso Electoral de Autoridades y conformación de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- f) Emitir informes, dictámenes en asuntos que son de su competencia y/o puestas a consideración de la Jefatura las que no tienen carácter resolutorio ni ejecutivo, para facilitar la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



**Artículo 413°** La Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

- ✓ Unidad de Secretaría Administrativa





## Unidad de Secretaría Administrativa

**Artículo 414°** La Unidad de Secretaría Administrativa, dependiente de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar con la Jefatura, las actividades de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- Apoyar a la jefatura en las actividades de las Comisiones; analiza, sistematiza y remite a las Comisiones Permanentes y Transitorias, la documentación clasificada de acuerdo a directivas.
- Coordinar con la jefatura la distribución de los expedientes que ingresan para las Comisiones Permanentes o Transitorias según les corresponda.
- Brindar apoyo técnico, logístico y administrativo para la realización de los procesos electorales de Autoridades y conformación de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

## Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 415°** La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dependiente de Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Brindar información pública requerida en forma oportuna, para satisfacer las necesidades del ciudadano, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley, asimismo, requerir la información al área de la Universidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de información solicitada.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar.
- Mantener actualizada la información contenida en el portal web, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.



## 5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

**Artículo 416°** La Dirección General de Servicios Universitarios (DGSU), está encargada de dirigir y regular los servicios académicos vinculados a la gestión del sistema de matrícula y la información académica; gestión de la educación virtual; así como gestionar y promover las actividades de capacitación en el ámbito informático para docentes, estudiantes y personal administrativo, y otras actividades vinculantes. Sus funciones son las siguientes:

- Proponer las políticas generales y las estrategias que orienten los procesos académicos y administrativos relacionados con la matrícula en Pre y Posgrado.





- b) Proponer las políticas generales que optimicen los procesos de formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de computación e informática.
- c) Proponer las políticas generales que impulsen el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la comunidad sanmarquina.
- d) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 417°** La DGSU para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ **Oficina de Educación Virtual**
- ✓ Unidad de Desarrollo Pedagógico
- ✓ Unidad de Desarrollo Tecnológico
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ **Oficina del Sistema Único de Matrícula**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Producción y Soporte
- ✓ Unidad de Trámite Documentario
- ✓ **Centro de Informática**
- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Soporte Tecnológico
- ✓ Unidad de Desarrollo de Software
- ✓ Unidad Académica
- ✓ Unidad de Marketing

### OFICINA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

**Artículo 418°** La Oficina de Educación Virtual, dependiente de la Dirección General de Servicios Universitarios, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Comunidad Universitaria.
- b) Garantizar la sostenibilidad de las plataformas de Aulas Virtuales en Pregrado y Posgrado de la UNMSM.
- c) Implementar los Cursos Abiertos Masivos Online (MOOC) para las diferentes dependencias de la UNMSM.
- d) Desarrollar nuevas Tecnologías de Información y Comunicación para uso de la Comunidad Universitaria.
- e) Gestionar las relaciones nacionales e internacionales con instituciones públicas y privadas de eLearning para el establecimiento de alianzas y convenios en beneficio de la UNMSM.
- f) Promover la suscripción de convenios y/o auspicios con instituciones educativas, colegios profesionales, organizaciones culturales y otros organismos a fin de brindar asistencia pedagógica y técnica para la implementación de programas educativos acordes a las necesidades de desarrollo nacional.
- g) Supervisar el desarrollo de los Sistemas de Gobierno Digital en Educación Virtual para asegurar su óptima aplicación en la UNMSM.
- h) Gestionar el funcionamiento de las Plataformas Virtuales administrados por los Vicerrectorados.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Servicios Universitarios o que le sean dadas por las normas respectivas.





**Artículo 419°** La Oficina de Educación Virtual para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Desarrollo Pedagógico
- ✓ Unidad de Desarrollo Tecnológico
- ✓ Unidad Administrativa

### **Unidad de Desarrollo Pedagógico**

**Artículo 420°** La Unidad de Desarrollo Pedagógico, dependiente de la Oficina de Educación Virtual, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar políticas para la formulación de los diseños curriculares y pedagógicos de todas las actividades concernientes a la Oficina de Educación Virtual.
- b) Dar soporte técnico – pedagógico a la Oficina de Educación Virtual a fin de satisfacer las necesidades del mercado
- c) Desarrollar programas de capacitación virtual para el beneficio de la Comunidad Sanmarquina.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Educación Virtual.

### **Unidad de Desarrollo Tecnológico**

**Artículo 421°** La Unidad de Desarrollo Tecnológico, dependiente de la Oficina de Educación Virtual, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer metodologías pedagógicas para el mejoramiento continuo de las actividades de la Oficina de Educación Virtual.
- b) Planificar y elaborar propuestas técnicas de Educación virtual a fin de cumplir con los diversos requerimientos de la Oficina de Educación Virtual.
- c) Elaborar los materiales pedagógicos (físicos y virtuales) requeridos por la Oficina de Educación virtual, a fin de satisfacer a las necesidades del mercado.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Educación Virtual.

### **Unidad Administrativa**

**Artículo 422°** La Unidad Administrativa, dependiente de la Oficina de Educación Virtual, tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo a los usuarios internos y externos para la difusión de las actividades del Campus Virtual.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Educación Virtual para agilizar su normal funcionamiento.
- c) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Oficina de Educación Virtual para realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal.
- d) Elaborar y proponer los lineamientos de políticas de acciones de personal para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Educación Virtual.

### **OFICINA DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA**

**Artículo 423°** La Oficina del Sistema Único de Matrícula, dependiente de la Dirección General de Servicios Universitarios, tiene las siguientes funciones:





- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula de los estudiantes de Pre y Posgrado de la UNMSM.
- b) Desarrollar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a la matrícula, a fin de contribuir con la generación de información estadística.
- c) Estandarizar los procesos y garantizar el cumplimiento de las normas. Asimismo, brindar las medidas de seguridad necesarias para permitir su control y auditoría respecto a la matrícula, historial académico del estudiante, actas, certificados de estudios y procesos afines.
- d) Evaluar e informar sobre la situación académica de los estudiantes, con relación a la normatividad vigente.
- e) Proponer normas y procedimientos académicos y administrativos relacionados con la matrícula y procesos afines.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Servicios Universitarios o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 424°** La Oficina del Sistema Único de Matrícula para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Producción y Soporte
- ✓ Unidad de Trámite Documentario

### Unidad de Secretaría y Archivo

**Artículo 425°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar asistencia y apoyo secretarial a la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- b) Mantener la agenda de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- c) Administrar el archivo documentario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, proponiendo e implementando medidas concernientes a su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho de la Oficina del Sistema Único de Matrícula y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes de la Oficina del Sistema Único de Matrícula utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.



### Unidad de Informática

**Artículo 426°** La Unidad de Informática, dependiente de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, tiene las siguientes funciones:





- a) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos y bases de datos para atender las necesidades de los usuarios así como gestionar el respaldo y recuperación de la información del Sistema Único de Matrícula.
- b) Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan mejorar los servicios, sistemas e infraestructura de tecnologías de información para mantener los estándares requeridos, alineados al Reglamento del Sistema Único de Matrícula.
- c) Elaborar reportes estadísticos descriptivos, a fin de aportar en la elaboración del boletín.
- d) Desarrollar los mecanismos para la integración de información interna o externa que le sea requerida al Sistema Único de Matrícula, interconectando información con las dependencias de la UNMSM.
- e) Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

### Unidad de Producción y Soporte

**Artículo 427°** La Unidad de Producción y Soporte, dependiente de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, actualizar y mantener la operatividad de los servicios Web que brinda el Sistema Único de Matrícula, optimizando los procesos académico-administrativos de matrícula vía internet en Pre y Posgrado de la UNMSM.
- b) Administrar, actualizar y mantener la operatividad de los equipos de cómputos como instrumentos sustantivos para lograr los objetivos estratégicos de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- c) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo para garantizar la operatividad de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- d) Atender los requerimientos y consultas sobre de los servicios de la Oficina del Sistema Único de Matrícula para fomentar el uso de las plataformas virtuales pertinentes.
- e) Otros funciones que asigne el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

### Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 428°** La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Oficina del Sistema Único de Matrícula, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
- b) Brindar atención al público referente a los trámites de la Oficina del sistema Único de Matrícula.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula.



### CENTRO DE INFORMÁTICA

**Artículo 429°** El Centro de Informática, dependiente de la Dirección General de Servicios Universitarios es responsable de la enseñanza en materia de tecnología de la información y de extensión en todas las áreas del conocimiento, promueve la modernización educativa a través de la aplicación eficiente de las tecnologías, asimismo, brinda soluciones informáticas integrales. Sus funciones son las siguientes:





- a) Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de computación e informática y extensión profesional, para cumplir con los objetivos estratégicos de la UNMSM.
- b) Desarrollar, producir y uniformizar programas de software de carácter educativo o aplicativo para la UNMSM y de las entidades que la requieran.
- c) Incorporar las últimas herramientas en informática (TIC'S) al servicio de la enseñanza.
- d) Promover y ejecutar programas de capacitación en el campo de la informática y de extensión profesional en el desarrollo de competencias a los miembros de la Comunidad Universitaria y la comunidad en general.
- e) Promover la modernización de la educación en todas las áreas de conocimiento enfocado en el desarrollo de competencias, ofreciendo una formación académica en la enseñanza de diferentes cursos y/o talleres.
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Servicios Universitarios.

**Artículo 430°** El Centro de Informática para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Secretaría y Archivo
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Soporte Tecnológico
- ✓ Unidad de Desarrollo de Software
- ✓ Unidad de Marketing
- ✓ Unidad Académica

### Unidad de Secretaria y Archivo

**Artículo 431°** La Unidad de Secretaría y Archivo, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar la asistencia y apoyo secretarial al Director del Centro de Informática.
- b) Tener al día la agenda del Centro de Informática.
- c) Administrar el archivo documentario del Centro de Informática, proponiendo e implementando medidas concernientes para su conservación, integridad y adecuada utilización.
- d) Verificar y preparar los expedientes y documentación previos a su ingreso al Despacho del Centro de Informática y efectuar el seguimiento respectivo.
- e) Dar trámite a los expedientes del Centro de Informática utilizando los aplicativos informáticos de la Universidad.
- f) Centralizar y distribuir los materiales y útiles de escritorio del Centro de Informática, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Difundir al personal, los dispositivos legales publicados en el Diario "El Peruano", relacionados al ámbito de la competencia del Centro de Informática.
- h) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.



### Unidad Administrativa

**Artículo 432°** La Unidad Administrativa, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el presupuesto anual del Centro de Informática.
- b) Velar por el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos.







- c) Planear, ejecutar y monitorear las actividades de mantenimiento y logística, recursos humanos, económicos – financieros del Centro de Informática.
- d) Supervisar y colaborar con la distribución y conservación de los documentos del Centro de Informática.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.

### Unidad de Soporte Tecnológico

**Artículo 433°** La Unidad de Soporte Tecnológico, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de hardware y software de todos los ambientes del Centro de Informática.
- b) Garantizar el buen estado y uso del aula virtual.
- c) Hacer revisiones, mantenimientos, configuraciones, instalaciones, eliminación de virus, backup y otras actividades que se requieran para mantener el buen estado de los equipos computacionales y periféricos del Centro de Informática.
- d) Presentar periódicamente reportes del estado de los equipos, cuadro de necesidades del área e inventarios de bienes, para el buen funcionamiento del Centro de Informática.
- e) Apoyar y asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y uso de software para el Centro de Informática.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.

### Unidad de Desarrollo de Software

**Artículo 434°** La Unidad de Desarrollo de Software, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la Satisfacción de los requerimientos de software del Centro de Informática.
- b) Elaborar y presentar periódicamente reportes de productividad, necesidades, proyectos y otras actividades que involucren desarrollo de software, aplicativos, o gestión de información con otras áreas internas o externas al Centro de Informática.
- c) Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, políticas y procedimientos relacionados al uso de software y gestión de información del Centro de Informática.
- d) Promover el uso de la Ingeniería de software en la creación de aplicaciones para la comunidad sanmarquina e instituciones que lo requieran.
- e) Planificar y ejecutar proyectos informáticos.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.



### Unidad Académica

**Artículo 435°** La Unidad Académica, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica del Centro de Informática, asimismo, presentar los informes sobre la productividad y funcionamiento de la Unidad.
- b) Proponer las normas pertinentes para la aplicación de la política académica del Centro de Informática.





- c) Programar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de enseñanza y evaluar el cumplimiento académico informando a la Dirección del Centro de Informática.
- d) Asignar la carga lectiva a los docentes, aulas o laboratorios, asimismo coordinar la instalación de software que requieran los cursos brindados por el Centro de Informática, según criterios ya establecidos en el Reglamento Interno de dictado de cursos.
- e) Coordinar con los docentes la implementación de nuevos cursos y manuales, proponiendo currículos mejoradas para la formación académica.
- f) Aplicar la organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudio.
- g) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.

### Unidad de Marketing

**Artículo 436°** La Unidad de Marketing, dependiente del Centro de Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar, planificar, y dirigir las campañas de marketing dando a conocer los servicios que ofrece el Centro de Informática.
- b) Difundir contenidos por medios digitales e impresos de Centro del Centro de Informática para asegurar la recordación de marca.
- c) Aumentar los ingresos y rendimiento de ventas, realizar seguimiento de post venta, coordinar con organizaciones para el desarrollo de capacitaciones a sus colaboradores e incrementar la participación de mercado.
- d) Presentar periódicamente informes evaluativos sobre la productividad y funcionamiento de la Unidad para cumplir con los objetivos del Centro de Informática.
- e) Velar por el buen uso de materiales y/o bienes asignados a la Unidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Informática.

## 5.4 CENTRO CULTURAL

**Artículo 437°** El Centro Cultural, dependiente del Rectorado, está encargado de conservar, proteger y difundir el patrimonio cultural de la UNMSM, asimismo, consta de diferentes unidades dedicadas a la preservación y difusión de las expresiones culturales más representativas de nuestro país y del arte universal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Conservar, investigar, difundir y poner en valor el patrimonio histórico y cultural de la UNMSM.
- b) Aplicar las políticas de la UNMSM en lo relacionado a la consolidación de la cultura peruana y universal.
- c) Planificar y promover el desarrollo de actividades culturales y artísticas en todas sus expresiones, orientadas a la comunidad sanmarquina y sociedad en general.
- d) Rescatar el conocimiento popular y las expresiones artísticas del país, contribuyendo a la recuperación de nuestra iniciativa cultural.
- e) Difundir el trabajo artístico, el patrimonio histórico y cultural de la UNMSM a la comunidad.
- f) Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas por sus unidades orgánicas.
- g) Complementar la formación de los estudiantes de la UNMSM con una experiencia integral en el desarrollo cultural.





- h) Impulsar la celebración de convenios, a través del Rectorado de la UNMSM, con instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar políticas de cooperación cultural.
- i) Dictar normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad.
- j) Supervisar la restauración, reconstrucción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles destinados al Centro Cultural de la UNMSM.
- k) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### Artículo 438°

El Centro Cultural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ **Oficina de Servicio de Cultivo del Arte y Desarrollo Cultural**
- ✓ **Dirección Ejecutiva del Centro Cultural**
- ✓ Unidad de Control y Asistencia
- ✓ Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- ✓ Unidad de Recursos Económicos y Bienes Muebles
- ✓ **Dirección de Museo de Arqueología y Antropología**
- ✓ **Dirección de Museo de Arte**
- ✓ **Dirección de Ballet San Marcos**
- ✓ **Dirección de Banda Universitaria de Música**
- ✓ **Biblioteca España de las Artes**
- ✓ **Dirección de Cine y Producción Audiovisual**
- ✓ **Centro Universitario de Folklore**
- ✓ **Dirección de Música**
- ✓ **Dirección de Teatro Universitario de San Marcos**
- ✓ **Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas**
- ✓ **Dirección de Turismo**
- ✓ **Dirección de Comunicaciones**

#### Oficina de Servicio de Cultivo del Arte y Desarrollo Cultural

#### Artículo 439°

La Oficina de Servicio de Cultivo del Arte y Desarrollo Cultural, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la extensión cultural hacia los estudiantes de la UNMSM, con la finalidad de contribuir a su formación integral.
- b) Formular y dirigir estrategias de vinculación entre el Centro Cultural y la Comunidad Sanmarquina, para obtener una mayor identificación de la comunidad con el Centro Cultural y sus programas.
- c) Implementar programas culturales en la UNMSM, para difundir el arte y la cultura en la comunidad y promover su participación en actividades culturales.
- d) Garantizar que los programas culturales propuestos sean sostenibles en el tiempo, para la continuidad del desarrollo de los mismos.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.



#### Dirección Ejecutiva del Centro Cultural

#### Artículo 440°

La Dirección Ejecutiva del Centro Cultural, dirección dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar los sistemas administrativos de la Unidad de Control y Asistencia, Servicios Generales, Caja y Bienes Muebles, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.





- b) Vigilar los activos y coordinar la actualización del inventario de Bienes Culturales, para una correcta gestión del inventario.
- c) Supervisar la recaudación de los ingresos propios que genera el Centro Cultural y preparar los balances, estados financieros y otros, a fin de contribuir en la elaboración del Informe Anual.
- d) Definir las políticas correspondientes para conseguir paulatinamente el auto sostenimiento económico del Centro Cultural.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

**Artículo 441°** La Dirección Ejecutiva del Centro Cultural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Control y Asistencia
- ✓ Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- ✓ Unidad de Recursos Económicos y Bienes Muebles

### Unidad de Control y Asistencia

**Artículo 442°** La Unidad de Control y Asistencia, dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el registro y asistencia del personal del Centro Cultural.
- b) Recopilar la información referida a la documentación que genera el personal de las direcciones del Centro Cultural para una correcta gestión del recurso humano.
- c) Proponer y aplicar sanciones por faltas del personal, de acuerdo a la normatividad vigente en conformidad con las directivas dadas por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión del recurso humano.
- d) Recopilar la información necesaria sobre el personal (domicilio, situación civil, carga familiar, etc.), para mantener actualizada la base de datos del personal del Centro Cultural.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Cultural.

### Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

**Artículo 443°** La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar el estado de las instalaciones del Centro Cultural, para garantizar la seguridad de visitantes y personal.
- b) Programar las labores diarias, semanales y/o mensuales del personal de mantenimiento para garantizar la operatividad de las instalaciones y su conservación.
- c) Proveer de herramientas necesarias y material al personal de mantenimiento para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Suministrarlos servicios requeridos por las diferentes unidades del Centro Cultural, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Cultural.

### Unidad de Recursos Económicos y Bienes Muebles

**Artículo 444°** La Unidad de Recursos Económicos y Bienes Muebles, dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:





- a) Elaborar los informes de ingresos económicos que maneja el Centro Cultural y supervisar el alquiler de los ambientes destinados a uso público, para una correcta gestión del recurso económico.
- b) Registrar las modificaciones de ubicación de los bienes para mantener actualizado el inventario.
- c) Elaborar el Cuadro anual de Necesidades del Centro Cultural, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.
- d) Supervisar la adquisición de bienes muebles, equipos y otros recursos para el Centro Cultural.
- e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro Cultural.

### Dirección de Museo de Arqueología y Antropología

**Artículo 445°** La Dirección de Museo de Arqueología y Antropología, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la investigación, conservación y promoción del patrimonio arqueológico nacional, parte del cual tiene en custodia la UNMSM, para promover el conocimiento de las sociedades prehispánicas en la Comunidad.
- b) Impulsar la difusión y la publicación de las investigaciones que realizan los investigadores asociados al Museo, con el fin de promover el conocimiento científico y técnico en la Comunidad Sanmarquina.
- c) Velar por el mantenimiento del Registro de Investigadores Asociados y los proyectos en los cuales el Museo auspicia o es socio estratégico, a fin de incrementar el número de investigadores y proyectos.
- d) Garantizar la actualización del inventario de los bienes culturales que están bajo su custodia, para una correcta gestión del inventario.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Dirección de Museo de Arte

**Artículo 446°** La Dirección de Museo de Arte, dependiente del Centro Cultural tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de conservación de las colecciones de retratos, de arte contemporáneo, de arte popular del Museo de Arte, a fin de velar y poner en valor las reliquias históricas artísticas de la UNMSM.
- b) Preparar exposiciones, publicaciones, concursos y otras actividades vinculadas a las colecciones, con la finalidad de difundir el mejor conocimiento de la producción artística peruana al estudiante y a la comunidad en general.
- c) Programar ciclos destinados a atraer, educar y conocer las nuevas tendencias estéticas, mediante exposiciones, publicaciones, concursos y otras actividades, con la finalidad de formar y educar, desde la perspectiva del arte al estudiante y a la comunidad en general.
- d) Coordinar las acciones propias de los proyectos de investigación con el grupo de profesionales pertinentes, a fin de colaborar con el enriquecimiento del proceso cultural en la comunidad sanmarquina y general.
- e) Realizar el inventario y catalogación de las colecciones de retratos, de arte contemporáneo, de arte popular y de reproducciones pictóricas del Museo de Arte de la UNMSM, en base a criterios actualizados.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.





### Dirección de Ballet San Marcos

**Artículo 447°** La Dirección de Ballet San Marcos, dependiente del Centro Cultural tiene las siguientes funciones:

- Promover la investigación, enseñanza, y difusión de la danza clásica, moderna y contemporánea, con el fin de impulsar el conocimiento de la danza en la comunidad sanmarquina y general.
- Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines nacionales e internacionales, para el enriquecimiento de la cultura de la danza en la comunidad.
- Dirigir los proyectos de investigación en danzas y los de proyección social, con el fin de contribuir a la formación integral del estudiante.
- Promover la capacitación a los artistas y personal docente, a través de maestros especializados en su área, con la finalidad de mejorar el nivel profesional y la calidad brindada por artistas y docentes.
- Evaluar a los aspirantes a ser parte de la Compañía (bailarines) y personal docente del Ballet San Marcos.
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Dirección de Banda Universitaria de Música

**Artículo 448°** La Banda Universitaria de Música, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- Formular la propuesta de cursos y talleres a ser ofrecidos a la comunidad universitaria como al público en general.
- Formular el plan anual de acuerdo a los objetivos institucionales.
- Supervisar la programación de los proyectos educativos musicales.
- Velar por el mantenimiento, preservación y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles confiados a su custodia.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Biblioteca España de las Artes

**Artículo 449°** La Biblioteca España de las Artes, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental- bibliográfico y digital que se encuentra a su custodia.
- Coordinar con la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, y ejecutar las normas establecidas para las bibliotecas especializadas.
- Brindar un servicio bibliográfico y de información a los usuarios e investigadores, con el fin de promover el conocimiento del Arte en la comunidad sanmarquina.
- Promover la participación de instituciones y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros para obtener su apoyo en la organización y gestión de programas de desarrollo.
- Mantener actualizado el inventario de muebles y material bibliográfico, así como velar por su conservación, mantenimiento y recuperación.
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.





### Dirección de Cine y Producción Audiovisual

**Artículo 450°** La Dirección de Cine y Producción Audiovisual, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Producir los espacios audiovisuales que conforman la programación y transmisión a nivel mundial en vivo y/o en directo de los programas a difundirse por "Desde La Casona" Canal Web de Culturas de la UNMSM.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas a los acuerdos administrativos entre la Asociación LIVEMEDIA de España y el Centro Cultural en el marco del Convenio de Colaboración entre el Laboratorio LIVEMEDIA Asociación para las artes y las culturas en red y la UNMSM.
- c) Capacitar en técnicas audiovisuales de producción, sonido, guión, fotografía, iluminación, realización, Atrezzo (vestuario y maquillaje), operadores de maquinaria y técnicas de rodaje bajo la modalidad de talleres, cursos de especialización, ciclos de proyección y conferencias.
- d) Supervisar los contenidos de la revista Butaca, con el fin de promover el conocimiento del cine y producción audiovisual en la comunidad sanmarquina.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Centro Universitario de Folklore

**Artículo 451°** El Centro Universitario de Folklore, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la concientización de la comunidad universitaria y público en general en la construcción de una sociedad con identidad, en un país pluricultural y multiétnico, mediante la educación, investigación, respeto y valoración del folklore como prácticas de culturas vivas nacionales, para el desarrollo sostenible con equidad.
- b) Organizar las actividades artísticas, académicas y administrativas del Centro Universitario de Folklore como talleres, cursos y demás eventos a fines de su especialidad, con la finalidad de contribuir a la formación integral del estudiante.
- c) Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines nacionales e internacionales.
- d) Evaluar a los elencos artísticos del Centro Universitario de Folklore.
- e) Velar por el control, almacenamiento y mantenimiento de los materiales que son patrimonio del Centro Universitario de Folklore.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Dirección de Música

**Artículo 452°** La Dirección de Música, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la realización de clases maestras, seminarios y conferencias relacionadas al área de la música vocal e instrumental, para fomentar el desarrollo de la música al más alto nivel.
- b) Impulsar la creación y la investigación musical, para difundir la producción intelectual y artística de los músicos peruanos.
- c) Promover la capacitación con maestros especializados en el área para los alumnos, profesores y personal que cumplen funciones en la Dirección de Música.





- d) Fomentar las actividades específicas de extensión a la comunidad como conciertos didácticos, visitas guiadas, etc., así como las actividades en la ciudad universitaria de San Marcos.
- e) Dirigir al Coro Universitario en todas sus presentaciones.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### **Dirección de Teatro Universitario de San Marcos**

**Artículo 453°** La Dirección de Teatro Universitario de San Marcos, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y difundir la investigación, la capacitación pedagógica, la promoción y difusión teatral en la comunidad sanmarquina.
- b) Efectuar la programación anual de actividades del Teatro Universitario de San Marcos, con énfasis en los elencos universitarios.
- c) Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines nacionales e internacionales.
- d) Promover la capacitación a los artistas, personal docente y administrativo, a través de maestros especializados en su área, con la finalidad de mejorar el nivel profesional y la calidad brindada por artistas, docentes y administrativos.
- e) Impulsar la realización de talleres, cursos de especialización y/o conferencias, coloquios, festivales, encuentros y otros eventos que impulsen el desarrollo del Teatro Universitario de San Marcos.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### **Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas**

**Artículo 454°** El Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, investigar y difundir las culturas peruanas con énfasis puesto en la investigación y en la defensa de las culturas y pueblos peruanos.
- b) Establecer anualmente un plan de trabajo de promoción y difusión en las áreas de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Promocionar el desarrollo de la diversidad étnica, para obtener un mayor conocimiento, identificación y valoración de las diversas culturas peruanas en la comunidad sanmarquina y general.
- d) Apoyar, de ser consultado, al desarrollo curricular en los campos de su competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### **Dirección de Turismo**

**Artículo 455°** La Dirección de Turismo, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar los planes de acción (proyectos y programas) que permitan la difusión del patrimonio arquitectónico monumental que representa la Casona de San Marcos, del Centro Histórico, del Parque Universitario y su entorno, alentando su cuidado y conservación.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales con organismos del sector turismo, con la finalidad de promocionar las bondades turísticas del Centro Cultural.







- c) Fomentar el desarrollo de las visitas guiadas, para promover el conocimiento del patrimonio histórico y artístico de la UNMSM cultural, desde el enfoque educativo y turístico.
- d) Supervisar la organización de cursos, talleres, seminarios y conferencias en torno a la gestión cultural y turística, desde una visión multidisciplinaria, de acuerdo a los objetivos y planes de acción.
- e) Promover la capacitación permanente del personal de la Dirección en temas de turismo, técnicas de guiado, protocolo, historia y otros temas que aporten a la gestión.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

### Dirección de Comunicaciones

**Artículo 456°** La Dirección de Comunicaciones, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan de relaciones públicas del Centro Cultural, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Establecer el calendario de actividades especiales consideradas en el plan general de relaciones públicas.
- c) Asesorar al Director del Centro Cultural sobre la relación que debe existir entre sus decisiones y las necesidades del público objetivo.
- d) Informar al Director del Centro Cultural sobre cualquier información relacionada con el Centro Cultural, difundida en los medios de comunicación.
- e) Difundir las actividades del Centro Cultural en la Ciudad Universitaria y demás dependencias de la UNMSM.
- f) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural.

## 5.5 OFICINA DE RADIO Y TELEVISIÓN SAN MARCOS

**Artículo 457°** La Oficina de Radio y Televisión San Marcos, dependiente del Rectorado, está encargada de gestionar la producción de material audiovisual y radial de tipo instructivo, publicitario e institucional, referido a los diversos ámbitos de la UNMSM y otras instituciones. Sus funciones son las siguientes:

- a) Producir el material audiovisual y radial, que contribuyan a la formación, difusión o publicidad de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- b) Promover la calidad académica dando a conocer las herramientas tecnológicas, puestas a disposición de la comunidad sanmarquina, mediante notas informativas o transmisiones audiovisuales en vivo, vía streaming; a través de nuestro canal universitario.
- c) Difundir las investigaciones científicas, a la comunidad sanmarquina, impulsando el crecimiento académico y tecnológico de la UNMSM.
- d) Desarrollar la producción especial de videos sobre proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- e) Dar cobertura a las actividades vinculadas a la investigación científica de la UNMSM.
- f) Producir spots publicitarios audiovisuales y radiales, que sensibilicen a la comunidad universitaria promoviendo su participación y colaboración en el marco de la responsabilidad social.
- g) Informar a través de nuestro portal web, los logros obtenidos por la UNMSM a corto plazo.
- h) Producir videos especiales y spots radiales, respecto a los avances de la gestión.





- i) Generar espacios de comunicación y retroalimentación permanente a la comunidad universitaria.
- j) Proponer la producción de materiales audiovisuales y radiales a las diversas dependencias de la UNMSM.
- k) Otras funciones que le asigne el Rector.

**Artículo 458°** La Oficina de Radio y Televisión San Marcos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Producción y Programación
- ✓ Unidad de Operaciones Técnicas

### **Unidad de Producción y Programación**

**Artículo 459°** La Unidad de Producción y Programación, dependiente de la Oficina de Radio y Televisión San Marcos, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y procesar el material audiovisual, guiones, textos de los proyectos y programas a editar para todas las plataformas (página web, redes sociales y transmisiones en vivo) de la UNMSM.
- b) Designar y coordinar entre las áreas a su cargo las producciones previstas por la Dirección.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y programas en producción.
- d) Aprobar con la Dirección la edición final de los proyectos y programas.
- e) Diseñar y presentar una propuesta de necesidades de equipos a la Dirección, acorde con las nuevas tecnologías.
- f) Velar por el mantenimiento de los equipos audiovisuales para garantizar su buen funcionamiento.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### **Unidad de Operaciones Técnicas**

**Artículo 460°** La Unidad de Operaciones Técnicas, dependiente de la Oficina de Radio y Televisión San Marcos, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección las producciones a realizar.
- b) Designar y coordinar entre las áreas a su cargo los trabajos a realizar.
- c) Revisar periódicamente los equipos y elaborar el informe respectivo para presentar un trabajo de calidad.
- d) Dirigir los trabajos de edición de las producciones encomendadas por la Dirección.
- e) Definir las pautas de la calidad de las programaciones televisivas, para optimizar los recursos utilizados.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## **CAPÍTULO VII – 6. ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **6.1 FACULTADES**

**Artículo 461°** Las Facultades son unidades académicas básicas de organización y gestión, encargadas de impulsar y gestionar la formación académica, profesional y de gestión a nivel de Pre y Posgrado en un campo del conocimiento, asimismo, promueven las actividades de investigación, desarrollo e innovación y de la responsabilidad social





universitaria en concordancia con la misión y visión de la UNMSM y las demandas del país.

**Artículo 462°** Las Facultades para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

**Unidades Orgánicas de Dirección**

✓ Consejo de Facultad

✓ **Decanato**

✓ Unidad de Secretaría

**Unidades Orgánicas de Apoyo**

✓ **Dirección Administrativa**

✓ Unidad de Trámite Documentario y Archivo

✓ Unidad de Economía

✓ Unidad de Personal

✓ Unidad de Difusión y Publicaciones

✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

✓ Unidad de Logística

✓ **Departamentos Académicos**

**Unidades Orgánicas de Asesoría**

✓ Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

✓ Unidad de Estadística e Informática

✓ Oficina de Calidad Académica y Acreditación

✓ Unidad de Innovación Educativa

**Unidades Orgánicas de Línea**

✓ **Vicedecanato Académico**

✓ Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.

✓ Unidad de Bienestar

✓ Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante

✓ Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado

✓ **Vicedecanato de Investigación y Posgrado**

✓ Unidad de Posgrado

✓ Unidad de Investigación

✓ Instituto de Investigación

✓ Unidad de Biblioteca y Publicaciones

✓ Escuela Profesional

✓ **Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria**

✓ **Centro de Producción de Bienes y/o Servicios**

**UNIDADES ORGÁNICAS DE DIRECCIÓN**

**CONSEJO DE FACULTAD**

**Artículo 463°** El Consejo de Facultad es la unidad de organización máxima de gobierno encargada de conducir y gestionar las actividades académicas – administrativas de la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, promoción, ratificación o remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las escuelas profesionales que integran la Facultad.
- Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto





- d) Proponer la creación, fusión, supresión o reorganización de Unidades Académicas e Institutos de investigación de la Facultad y elevarla al Consejo Universitario.
- e) Aprobar los documentos de gestión de la Facultad.
- f) Aprobar el presupuesto de la Facultad en los plazos establecidos y elevarlo al Consejo Universitario.
- g) Aprobar los reglamentos de la Facultad sobre las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto.
- h) Aprobar las vacantes de Pre y Posgrado de la Facultad con el sustento técnico correspondiente.
- i) Designar a los docentes y estudiantes que conforman los consejos de gestión de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- j) Tomar conocimiento de la designación de los Vicedecanos, Directores de Escuelas Profesionales, de Investigación y del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- k) Tomar conocimiento de la elección de directores de departamento para darle el trámite correspondiente.
- l) Aprobar las licencias a docentes y trabajadores no docentes para estudios de capacitación y/o becas, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Aprobar los permisos de los estudiantes para estudios de capacitación y/o becas, a propuesta del director de la escuela.
- n) Nombrar las Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Aprobar el plan anual de trabajo y el informe ejecutivo del logro de metas de la gestión.
- p) Aprobar las licenciaturas, grados y títulos de la Facultad y elevarlos a la instancia correspondiente.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

### DECANATO

#### **Artículo 464°**

El Decanato es la unidad de organización encargada de gestionar la conducción académica, administrativa, económica y financiera de la Facultad. Está a cargo del Decano quien es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y preside el Consejo de Facultad. Sus funciones son las siguientes.

- a) Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- c) Representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario en los términos que establece el Estatuto.
- d) Designar a los vicedecanos, directores de las escuelas profesionales, de la unidad de investigación, institutos de investigación, la unidad de posgrado y del CERSEU.
- e) Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.
- f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- h) Cumplir y hacer cumplir el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Facultad.





- i) Proponer el Proyecto de Presupuesto Consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- j) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
- k) Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Profesionales y demás órganos de la Facultad.
- l) Firmar conjuntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- m) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- n) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y normativas institucionales.
- o) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezcan las normativas institucionales.
- p) Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.
- q) Otras funciones que le asigne el Rector o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Secretaría

**Artículo 465°** Encargada de organizar y supervisar los procedimientos de gestión documental en materia académica y administrativa de la Facultad, centraliza y procesa la emisión de Resoluciones de Decanato, asimismo actualiza la agenda académica y administrativa del Despacho del Decanato. Sus funciones con las siguientes:

- a) Organizar y supervisar los procedimientos de gestión documental en materia académica y administrativa.
- b) Mantener actualizada la agenda académica y administrativa del Despacho del Decanato.
- c) Prestar apoyo administrativo secretarial al Decanato.
- d) Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

## UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 466°** La Dirección Administrativa es la unidad de organización encargada de gestionar en materia económica y administrativa de la Facultad, así como dirigir, coordinar y organizar las acciones relacionadas a recursos humanos, mantenimiento, logística, publicaciones, recursos financieros y trámite documentario. Sus funciones son las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo al Decanato para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- b) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas Generales de la Universidad en las áreas de su competencia.
- c) Ejecutar el Presupuesto de la Facultad y llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.
- d) Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.
- e) Realizar las acciones referentes a los servicios generales, mantenimiento y seguridad; difusión y publicaciones y de trámite documentario.
- f) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.





**Artículo 467°** La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- ✓ Unidad de Economía
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Difusión y Publicaciones
- ✓ Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- ✓ Unidad de Logística

### **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

**Artículo 468°** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es responsable de centralizar y procesar la tramitación documentaria entrante y saliente, distribuir y mantener el acervo documentario de la Facultad, asimismo, recepciona, controla, registra, clasifica y distribuye los documentos para atención de las unidades orgánicas pertinentes de la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Centralizar y procesar la tramitación documentaria entrante y saliente de la Facultad.
- b) Distribuir y mantener el acervo documentario de la Facultad.
- c) Controlar, registrar, clasificar y distribuir los documentos y expedientes para atención de las unidades orgánicas pertinentes de la Facultad.
- d) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Unidad de Economía**

**Artículo 469°** La Unidad de Economía es responsable de ejecutar el presupuesto correspondiente de la Facultad debidamente autorizado por la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo a las Directivas Generales de la Universidad, asimismo es responsable de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de Tesorería y Contabilidad de acuerdo a las normas que dispongan la Dirección General de Administración y la Oficina General de Economía, de la cual depende normativa y funcionalmente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar el presupuesto de la Facultad debidamente autorizado.
- b) Efectuar las acciones concernientes a los sistemas administrativos de Tesorería y Contabilidad de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Realizar y coordinar con los órganos competentes el proceso de cobranza y control de cuentas corrientes por alumno, dentro de la normatividad correspondiente.
- d) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **Unidad de Personal**

**Artículo 470°** La Unidad de Personal es responsable de ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de acuerdo a las normas que dispongan la Dirección General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos, de la cual depende funcional y normativamente. Sus funciones son las siguientes:





- a) Ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de acuerdo a las normas que dispongan la Dirección General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Difusión y Publicaciones

**Artículo 471°** La Unidad de Difusión y Publicaciones es responsable de centralizar y ejecutar las actividades de difusión y servicio de publicaciones como apoyo a la gestión académica y administrativa de la Facultad, asimismo, realiza trabajos de coordinación y ejecución de proyectos de diseño gráfico que se le encomienden.

- a) Centralizar y ejecutar las actividades de difusión y servicio de publicaciones como apoyo a la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- b) Coordinar y realizar proyectos de diseño gráfico y otros en el ámbito de su competencia.
- c) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**Artículo 472°** La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es responsable de cuidar, proteger y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, así como controlar y mantener los servicios generales de ésta. Depende funcional y normativamente de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proteger y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- b) Controlar y dar mantenimiento a los servicios generales de la Facultad.
- c) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Logística

**Artículo 473°** La Unidad de Logística es responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la adquisición, traslado y almacenamiento de bienes como soporte para el trabajo administrativo y académico de la Facultad. Depende funcional y normativamente de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Economía. Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, traslado y almacenamiento de bienes.
- b) Proveer los recursos logísticos como soporte para el trabajo administrativo y académico de la Facultad.
- c) Otras funciones que le asigne el Director Administrativo o que le sean dadas por las normas respectivas.



### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Artículo 474°** El Departamento Académico es la unidad de organización encargada de estudiar, investigar y actualizar contenidos; mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas a requerimiento de la Escuela de Estudios Generales, Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado. Sus funciones son las siguientes:



*f*





- a) Elaborar la carga académica, tanto lectiva como no lectiva.
- b) Coordinar las actividades de capacitación, promoción, ratificación, goce del año sabático, vacaciones, licencias y otros derechos de los docentes del departamento.
- c) Elaborar políticas y planes de desarrollo.
- d) Elaborar el plan de capacitación permanente de los docentes del Departamento para contribuir a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Formular y presentar la memoria anual de la gestión y proponer los planes semestrales.
- f) Aprobar, supervisar y evaluar el plan de trabajo semestral o anual de los docentes.
- g) Designar a los docentes responsables de las asignaturas, de acuerdo con el perfil académico solicitado por el Director de la Escuela de Estudios Generales, la Escuela Profesional y/o la Unidad de Posgrado.
- h) Solicitar los informes del cumplimiento de la labor de sus docentes a la Escuela de Estudios Generales, Escuela Profesional, Unidad de Investigación, la Unidad de Posgrado, el CERSEU y otras instancias, con la finalidad de supervisar y evaluar las actividades consignadas en el plan de trabajo docente.
- i) Proponer la creación de plazas de docentes para la contratación y nombramiento.
- j) Proponer la creación de plazas para la contratación de jefes de práctica y ayudantes de cátedra o laboratorio.
- k) Establecer las secciones que sean necesarias para la mejor conducción del Departamento, así como designar a los responsables.
- l) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**Artículo 475°** La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización es la unidad de organización encargada de brindar asesoría en materia de planeamiento estratégico, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de Racionalización. Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y efectuar las acciones pertinentes en materia de planeamiento estratégico y operativo, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de Racionalización, de acuerdo a las directivas de la Oficina General de Planificación y los órganos competentes.
- b) Informar al Decanato en el ámbito de su competencia.
- c) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.



## UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**Artículo 476°** La Unidad de Estadística e Informática es la unidad de organización encargada de orientar, coordinar, y desarrollar el sistema de estadística e informática a fin de optimizar la gestión académica; encargado de orientar sobre los asuntos relacionados con el diseño, sistematización y evaluación de alternativas que permitan incorporar las innovaciones tecnológicas en la acción formativa de los estudiantes; asimismo, gestiona la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Facultad y, formula y controla el cumplimiento de las normas de seguridad de los procesos y archivos de datos. Sus funciones son las siguientes:







- a) Orientar, coordinar y aplicar los procedimientos del sistema de estadística e informática a fin de optimizar la gestión académica.
- b) Orientar sobre los asuntos relacionados con el diseño, sistematización y evaluación de alternativas de innovaciones tecnológicas que incidan en la actividad formativa de los estudiantes de la Facultad.
- c) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

#### **Artículo 477°**

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación es la unidad de organización encargada de implementar las políticas del Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Implementar las políticas del Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad, de acuerdo a las directivas de la OCCAA.
- b) Orientar a las unidades orgánicas de la Facultad sobre los asuntos materia de su competencia.
- c) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **UNIDAD DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

#### **Artículo 478°**

La Unidad de Innovación Educativa es la unidad de organización encargada de proponer nuevas herramientas tecnológicas y plataformas virtuales que complementen la enseñanza pedagógica en función a la naturaleza de las especialidades en Pre y Posgrado; administra el campus virtual de la Facultad; brinda soporte técnico y asesoramiento pedagógico a docentes y estudiantes que utilicen la plataforma del campus virtual e impulsa y desarrolla programas de capacitación sobre temas relacionados con la innovación educativa. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer nuevas herramientas tecnológicas y plataformas virtuales que complementen la enseñanza pedagógica de acuerdo a las especialidades en el Pregrado y Posgrado.
- b) Administrar el campus virtual de la Facultad.
- c) Brindar soporte técnico y asesoramiento a docentes y estudiantes que utilicen la plataforma del campus virtual.
- d) Desarrollar programas de capacitación sobre temas relacionados con la innovación educativa.
- e) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA**

#### **VICEDECANATO ACADÉMICO**

#### **Artículo 479°**

El Vicedecanato Académico es la unidad de organización encargada de brindar los servicios académicos de biblioteca, bienestar, matrícula, registro académico y asesoría al estudiante de la Facultad. Está a cargo del Vicedecano Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar la gestión de la Escuela Profesional.





- b) Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Emitir y resguardar las actas promocionales de las asignaturas de Pregrado y Posgrado, registros de grados y títulos y otros documentos valorados que otorga la Facultad
- d) Centralizar y conducir los procedimientos académicos de la Facultad.
- e) Programar y dirigir el proceso de matrícula de Pregrado y Posgrado en coordinación con el Sistema Único de Matrícula o la dependencia que cumpla esa función.
- f) Brindar apoyo al estudiante a través del servicio de detección y solución de sus problemas académicos y vocacionales.
- g) Coordinar con entidades otorgantes de becas y prácticas pre-profesionales para los estudiantes y gestionar convenios de cooperación interinstitucional.
- h) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 480°** El Vicedecanato Académico cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
- ✓ Unidad de Bienestar
- ✓ Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante
- ✓ Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado

### **Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos**

**Artículo 481°** La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es la encargada de planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de Pre y Posgrado de la Facultad; lleva el registro académico de los estudiantes y mantiene al día las actas promocionales y las actas adicionales; procesa la documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales; asimismo, coordina la emisión constancias y certificados de estudiantes y egresados. Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de Pre y Posgrado de la Facultad.
- b) Llevar el registro académico de los estudiantes.
- c) Mantener al día las actas promocionales y las actas adicionales.
- d) Procesar la documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- e) Coordinar con las unidades pertinentes la emisión de constancias y certificados de estudiantes y egresados.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicedecano Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **Unidad de Bienestar**

**Artículo 482°** La Unidad de Bienestar es la encargada de promover servicios y programas de bienestar que contribuyan a crear condiciones apropiadas para el adecuado desempeño estudiantil, así como para el personal administrativo y docente; implementa y ejecuta las normas establecidas por la Oficina General de Bienestar Universitario; Desarrolla programas concernientes a prevención y detección de enfermedades, servicio social, préstamos, recreación, deportes, educativos, culturales y artísticos dirigido a estudiantes, administrativos y docentes de la Facultad; Impulsa programas de apoyo al alumno, sobre otorgamiento de becas, exoneraciones, prácticas pre profesionales y profesionales así como bolsas de trabajo; asimismo,





realiza actividades de difusión sobre los programas de bienestar. Sus funciones son las siguientes:

- Promover servicios y programas de bienestar que contribuyan a crear condiciones apropiadas para el adecuado desempeño estudiantil.
- Implementar y ejecutar las normas establecidas por la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Desarrollar programas concernientes a la prevención y detección de enfermedades, servicio social, préstamos, recreación, deportes, asuntos educativos, culturales y artísticos dirigidos a estudiantes, administrativos y docentes de la Facultad.
- Impulsar programas de apoyo al alumno de la Facultad.
- Otras funciones que le asigne el Vicedecano Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante**

#### **Artículo 483°**

La Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante es la encargada de brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas académicas y vocacionales, asimismo establece un sistema permanente de tutoría que oriente, estimule y ayude al estudiante en su carrera profesional. Sus funciones son las siguientes:

- Brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas académicas y vocacionales.
- Desarrollar un sistema permanente de tutoría que oriente, estimule y ayude al estudiante en su carrera profesional.
- Otras funciones que le asigne el Vicedecano Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado**

#### **Artículo 484°**

La Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado es la encargada de fomentar y facilitar oportunidades y relaciones laborales que ayuden en el desarrollo de la vida profesional del egresado y del graduado, formula y propone el sistema de vinculación con el egresado. Implementar y ejecutar las normas establecidas por la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, Egresado y Graduado del Vicerrectorado Académico de Pregrado. Sus funciones son las siguientes:

- Fomentar y facilitar oportunidades y relaciones laborales que ayuden en el desarrollo de la vida profesional del egresado y del graduado.
- Formular y proponer el sistema de vinculación con el egresado y graduado, de acuerdo a las directivas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, Egresado y Graduado del VRAP.
- Otras funciones que le asigne el Vicedecano Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

#### **Artículo 485°**

El Vicedecanato de Investigación y Posgrado es la unidad de organización encargada de organizar las actividades de investigación, y las relacionadas con los productos de los estudios de investigación de los Institutos de Investigación y de la Unidad de Posgrado. Está a cargo del Vicedecano de Investigación y Posgrado. Sus funciones son las siguientes:





- a) Coordinar y organizar las actividades de investigación, y las relacionadas con los productos de los estudios de investigación de los Institutos de Investigación y de la Unidad de Posgrado.
- b) Promover la incorporación y desarrollo de todos los docentes en el campo de la investigación.
- c) Promover la participación de los estudiantes de Pregrado en las actividades de investigación formativa.
- d) Promover la publicación y difusión de los trabajos de investigación, tesis, patentes, artículos y otros relacionados.
- e) Coordinar y promover los programas de Posgrado en todos los niveles.
- f) Coordinar con los directores de la Unidad de Posgrado y de la Unidad de Investigación las actividades en el ámbito de sus competencias en cada Facultad.
- g) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 486°** El Vicedecanato de Investigación y Posgrado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ **Unidad de Posgrado**
- ✓ **Unidad de Investigación**
- ✓ Instituto de Investigación
- ✓ **Unidad de Biblioteca y Publicaciones**

### Unidad de Posgrado

**Artículo 487°** La Unidad de Posgrado es la encargada de planificar, organizar, dirigir e integrar los estudios de segunda especialización, diplomados, maestrías, doctorados y otras de educación continua en el ámbito de su competencia. Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir e integrar los estudios de segunda especialización, diplomados, maestrías, doctorados y otras de educación continua en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las directivas del VRIP.
- b) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Unidad de Investigación

**Artículo 488°** La Unidad de Investigación es la encargada de gestionar y coordinar las actividades de investigación, promover la formación de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes, quienes estudian temáticas precisas y realizan actividades de IU+D+I generando y desarrollando los proyectos respectivos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar y coordinar las actividades de investigación, promover la formación de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes.
- b) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Instituto de Investigación

**Artículo 489°** El Instituto de Investigación depende de la Unidad de Investigación de la Facultad, es el encargado de conducir y realizar las investigaciones en los diferentes campos. Sus funciones son las siguientes:





- a) Conducir y realizar las investigaciones científicas y aplicadas en los diferentes campos de aplicación.
- b) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Unidad de Biblioteca y Publicaciones**

#### **Artículo 490°**

La Unidad de Biblioteca y Publicaciones es la encargada de administrar, organizar y ejecutar los servicios bibliotecarios; así como, impulsar y coordinar las publicaciones de Investigación y Posgrado e implementar y ejecutar las normas establecidas por la Dirección General del Sistema de Bibliotecas y Publicaciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar, organizar y ejecutar los servicios bibliotecarios de la Facultad.
- b) Impulsar y coordinar con las áreas académicas competentes la difusión de las publicaciones de Investigación y Posgrado.
- c) Implementar y ejecutar las normas impulsadas por la Dirección General del Sistema de Bibliotecas y Publicaciones del VRIP.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **ESCUELA PROFESIONAL**

#### **Artículo 491°**

La Escuela Profesional es la unidad de organización encargada encargada de diseñar y actualizar el sistema curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico de bachiller, título profesional, o licenciatura correspondiente, y de otorgar la certificación progresiva por los módulos de competencia que implemente. Sus funciones son las siguientes.

- a) Coordinar el desarrollo de los ciclos académicos.
- b) Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Planificar, organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios.
- d) Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulándolos con las instancias correspondientes.
- e) Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
- f) Proponer anualmente al Decanato el cuadro de vacantes para admisión, previa aprobación por el Comité de Gestión.
- g) Ejecutar, evaluar, controlar y reestructurar el Currículo de Estudios de Formación Profesional.
- h) Elevar al departamento académico respectivo los requerimientos de docentes para el desarrollo de las asignaturas.
- i) Ejercer las acciones de Secretaria Técnica del Comité de Gestión de la Escuela Profesional.
- j) Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 492°**

El Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU) es la unidad de organización encargada de cumplir y hacer cumplir los fines esenciales de la Universidad como lo son la Responsabilidad Social y la Extensión Social, sujeta





funcional y normativamente de la Dirección General de Responsabilidad Social. Sus funciones son las siguientes:

- Crear espacios de interacción académica, científica, tecnológica y social vinculando la Facultad, Universidad, Estado y Empresa mediante proyectos de Responsabilidad Social.
- Implementar las políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria en concordancia con la visión estratégica y administrativa de la Universidad.
- Impulsar programas de extensión universitaria.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la Comunidad acorde a las demandas y necesidades de la sociedad.
- Promover espacios académicos, científico tecnológico y social para el trabajo participativo con alto sentido de responsabilidad y comprometido de los miembros de la Comunidad Universitaria en beneficio de la Sociedad.
- Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

### CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

**Artículo 493°** El Centro de Producción de Bienes y/o Servicios es la unidad de organización encargada de brindar productos o servicios a la sociedad con un modelo de gestión paraestatal en el que los estudiantes y docentes participan según su especialidad con estímulos económicos. Sus funciones son las siguientes:

- Fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje de las carreras profesionales, mediante la ejecución de proyectos orientados a los procesos productivos y a la prestación de servicios.
- Identificar prioridades de atención, de acuerdo a la carrera profesional, en función a la demanda del mercado, teniendo en cuenta los fines que persigue la Facultad – Universidad.
- Propiciar la participación organizada de los miembros de la comunidad universitaria, en el desarrollo de procesos productivos y prestación de servicios del país.
- Fomentar y desarrollar entre los docentes, egresados y estudiantes experiencias en la elaboración y ejecución de programas y proyectos.
- Otras funciones que le asigne el Decano o que le sean dadas por las normas respectivas.

## CAPÍTULO VIII – 7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 494°** Las unidades de organización desconcentradas de la UNMSM, dependientes de la DGUD son los siguientes:

- ✓ **Museo de Historia Natural “Javier Prado”**
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Investigación
- ✓ **Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”**
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Investigación
- ✓ **Centro de Investigación de Recursos Naturales**
- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Proyectos de Investigación
- ✓ **1551. Incubadora de Empresas Innovadoras**





- ✓ Unidad de Cultura y Formación
- ✓ Unidad de Incubación y Vinculación
- ✓ Unidad de Administración y Proyectos
- ✓ **Dirección de Centros de Desarrollo Regional**
- ✓ Unidad de Desarrollo regional
- ✓ Unidad de Coordinación Regional
- ✓ **Centro de Estudios Asiáticos San Marcos**

### 7.1 MUSEO DE HISTORIA NATURAL “JAVIER PRADO”

**Artículo 495°** El Museo de Historia Natural, dependiente de la DGUD, tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar el Patrimonio Natural del Perú depositado en sus Colecciones Científicas especializadas.
- b) Formar y conservar científicamente colecciones representativas de la diversidad natural biótica y abiótica universales.
- c) Realizar investigaciones en Ciencias Naturales, a partir de sus colecciones y observaciones de campo y laboratorios, en concordancia con las políticas de investigación de la UNMSM y bajo la supervisión de la DGUD.
- d) Difundir el resultado de sus investigaciones a la comunidad científica y al público en general utilizando los recursos museísticos.
- e) Realizar actividades docentes en las disciplinas de su competencia a nivel de Pre y Posgrado.
- f) Elaborar publicaciones en áreas de su competencia y someterlas al Fondo Editorial para su publicación de acuerdo a las políticas institucionales.
- g) Motivar en el público valores éticos que permitan comprender, apreciar y conservar la Naturaleza, en una perspectiva ecológica e histórica
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas.

**Artículo 496°** El Museo de Historia Natural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Investigación

#### **Unidad de Administración**

**Artículo 497°** La Unidad de Administración, dependiente del Museo de Historia Natural, tiene las siguientes funciones

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del Museo de Historia Natural.
- b) Brindar un servicio de calidad en la atención del público visitante de las salas de exhibición y demás servicios.
- c) Velar por la custodia y el mantenimiento de las muestras científicas presentes en las salas de exhibición para salvaguardar el patrimonio nacional.
- d) Otorgar el soporte administrativo a las áreas de investigación del Museo de Historia Natural.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Museo de Historia Natural.



#### **Unidad de Investigación**

**Artículo 498°** La Unidad de Investigación, dependiente del Museo de Historia Natural, tiene las siguientes funciones:





- a) Colectar, custodiar y documentar la diversidad biológica y gea del Perú obteniendo muestras científicas para la mejor representatividad de las colecciones científicas.
- b) Investigar sobre la diversidad biológica y gea del Perú usando las colecciones científicas como material de estudio para generar mayor conocimiento científico.
- c) Participar en proyectos, talleres y congresos sobre la diseminación de experiencias, información y construcción de vínculos académicos-científicos.
- d) Publicar los resultados de investigación en revistas nacionales e internacionales indizadas para difundir y promover el mayor conocimiento científico.
- e) Otras funciones que le asigne el Director del Museo de Historia Natural.

## 7.2 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS HISTÓRICO SOCIALES “RAÚL PORRAS BARRENECHEA”

**Artículo 499°** El Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”, dependiente de la Dirección General de Unidades Desconcentradas tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, gestionar, ejecutar y supervisar proyectos de investigación humanística e histórico social, en las líneas que promoviera Raúl Porras Barrenechea.
- b) Promover y coordinar la participación de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, vinculadas a investigaciones en el ámbito de su competencia.
- c) Publicar y/o reeditar, en coordinación con la Dirección del Fondo Editorial los libros, trabajos inéditos y la obra completa del Dr. Raúl Porras Barrenechea.
- d) Mantener una biblioteca especializada y un centro de documentación en coordinación con la DGBP.
- e) Preparar el Museo y Archivo de los escritores peruanos.
- f) Realizar congresos y eventos peruanistas que propicien el diálogo entre los estudiosos de la realidad peruana y americana.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 500°** El Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea” para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:



- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Investigación

### **Unidad de Administración**

**Artículo 501°** La Unidad de Administración, dependiente del Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea.
- b) Articular el trabajo de las áreas administrativas para optimizar los servicios informativos, culturales y de extensión a la comunidad, impulsando el estudio y difusión de la cultura peruana.







- c) Coordinar la edición de los libros agotados y de los trabajos inéditos del Dr. Raúl Porras Barrenechea, para preservar el legado del peruanista sanmarquino.
- d) Gestionar la actualización de la biblioteca y revista virtual, que difunda la obra del doctor Raúl Porras Barrenechea, así como los trabajos e investigaciones del Instituto.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barrenechea".

### Unidad de Investigación

**Artículo 502°** La Unidad de Investigación, dependiente del Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barrenechea", tiene las siguientes funciones:

- a) Investigar, recuperar, revisar y concluir la edición completa de la obra de Raúl Porras, así como publicar investigaciones ligados a los ejes temáticos que desarrolló Raúl Porras Barrenechea, para la producción de conocimientos humanísticos de vanguardia.
- b) Proponer la generación de conocimientos humanísticos a través de la organización de actividades académicas como congresos, conferencias, cursos y eventos buscando el diálogo multidisciplinario entre los estudiosos de la realidad nacional e internacional.
- c) Participar en eventos como congresos, talleres y charlas didácticas para difundir los trabajos de investigación en las que trabajó Raúl Porras Barrenechea, logrando el intercambio de experiencias, información y enlazando vínculos académicos.
- d) Promover la participación de entidades públicas o privadas, a través de convenios, en temas de investigación en conservación, restauración documental y bibliográfica, para consolidar la puesta en valor y recuperación del patrimonio documental de la UNMSM.
- e) Otras que le sean asignadas por el Director del Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barrenechea".

### 7.3 CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES

**Artículo 503°** El Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRNA), dependiente de la Dirección General de Unidades Desconcentradas, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, gestionar y monitorear proyectos de investigación inter y multidisciplinaria en el área de Recursos Naturales, con financiamiento interno y/o externo.
- b) Brindar servicios y/o consultorías a personas naturales y empresas, sobre taxonomía y obtención de principios activos de plantas de valor nutricional, medicinal y otros.
- c) Difundir el resultado de sus investigaciones a la comunidad científica y al público en general, a través de publicaciones, entre otros.
- d) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas

**Artículo 504°** El CIRNA para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Administración
- ✓ Unidad de Proyectos de Investigación



**Artículo 504°**





## Unidad de Administración

**Artículo 505°** La Unidad de Administración, dependiente del CIRNA, tiene las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del Plan Operativo del CIRNA.
- Informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos, presupuesto, administrativa, financiera y económica del CIRNA.
- Formular el Cuadro de Necesidades del CIRNA.
- Registrar, inventariar y velar por el estado y mantenimiento de los bienes del CIRNA.
- Otras funciones que le asigne el Director del CIRNA.

## Unidad de Proyectos de Investigación

**Artículo 506°** La Unidad de Proyectos de Investigación, dependiente del CIRNA, tiene las siguientes funciones:

- Establecer los procesos técnicos y directivas internas conducentes a la formulación, desarrollo, ejecución y difusión de los proyectos de investigación del CIRNA, dentro de las normas vigentes que rigen las actividades de investigación en la UNMSM.
- Promover los proyectos de investigación en materia de los recursos naturales de nuestro país que desarrollen los docentes adscritos al CIRNA, así como de sus miembros investigadores, a fin de atender las demandas nacionales, regionales y locales.
- Informar sobre las actividades de los miembros del CIRNA sobre la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- Desarrollar los procedimientos técnicos que conlleven a la implementación de un centro de datos o repositorio que contenga los resultados de las investigaciones para su utilización como información científica relevante en la UNMSM.
- Otras funciones que le asigne el Director del CIRNA.

## 7.4 1551. INCUBADORA DE EMPRESAS INNOVADORAS

**Artículo 507°** 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras, dependiente de la DGUD tiene las siguientes funciones:

- Identificar oportunidades de generación de alianzas entre empresas, Universidad y Gobierno.
- Generar la promoción de la Propiedad Intelectual y las Patentes que obtenga la Universidad, así como comercializar las mismas; a fin de lograr la recuperación y beneficio del desarrollo intelectual de éstas.
- Elaborar informes periódicos y anuales de las actividades de emprendimiento e innovación.
- Promover la participación de estudiantes en el desarrollo y creación de pequeñas y micro empresas de acuerdo al reglamento interno.
- Brindar asesoría docente, técnica o empresarial, así como facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la Universidad a las empresas creadas por estudiantes, docentes y comunidad universitaria, en las fases del emprendimiento.
- Apoyar a equipos emprendedores a lo largo de todo el periodo del desarrollo, diseño, operación y servicio al cliente en todas las fases del emprendimiento.
- Capacitar a docentes de las Facultades en temas de innovación.
- Promover la formación de coordinadores en las iniciativas de innovación en Facultades.





- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas.

**Artículo 508°** 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Cultura y Formación
- ✓ Unidad de Incubación y Vinculación
- ✓ Unidad de Administración y Proyectos

### Unidad de Cultura y Formación

**Artículo 509°** La Unidad de Cultura y Formación, dependiente de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la cultura de innovación y colaboración a través de la formación de líderes innovadores para generar desarrollo social y económico con actores del ecosistema nacional e internacional.
- b) Apoyar los programas de innovación y emprendimiento más exitosos de la Universidad para llegar a más estudiantes y socios externos no académicos.
- c) Conducir eventos relevantes a la innovación y emprendimiento como espacio público para el debate de ideas y la solución de problemas en colaboración con socios no académicos.
- d) Formular nuevos programas educativos, esfuerzos de investigación e infraestructura física para posicionar a la Universidad y su comunidad en el futuro.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras.

### Unidad de Incubación y Vinculación

**Artículo 510°** La Unidad de Incubación y Vinculación, dependiente de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de incubación empresarial para el crecimiento y consolidación de los emprendimientos innovadores incubados.
- b) Garantizar el acceso a redes de mentoría, de inversión y de innovación para el desarrollo de negocios de los emprendimientos innovadores incubados.
- c) Promover el portafolio de tecnologías, spin-offs y startups para la búsqueda de socios inteligentes en el ecosistema nacional e internacional.
- d) Conducir eventos de conexión entre emprendimientos innovadores y empresas, instituciones y organismos públicos y privados para agregar valor a los negocios.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras.



### Unidad de Administración y Proyectos

**Artículo 511°** La Unidad de Administración y Proyectos, dependiente de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de trabajo institucional y Presupuesto operativo anual de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras.





- b) Administrar los recursos asignados para cumplir adecuadamente con los servicios que se proveen a los clientes internos y externos.
- c) Recopilar la información para la elaboración y presentación de la memoria anual e informes económicos.
- d) Gestionar proyectos colaborativos con socios estratégicos institucionales para el posicionamiento y sustentabilidad de las actividades de 1551.
- f) Otras funciones que le asigne el Director de 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras.

## 7.5 DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO REGIONAL

**Artículo 512°** La Dirección de Centros de Desarrollo Regional, dependiente de la Dirección General de Unidades Desconcentradas, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar propuestas y acuerdos de colaboración entre la UNMSM y los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil para la identificación y solución de problemas de desarrollo regional y local.
- b) Convocar a las Facultades y Dependencias pertinentes para elaborar propuestas de solución a los problemas identificados y priorizados por los respectivos gobiernos locales y regionales.
- c) Elaborar propuestas a beneficio del desarrollo local y regional para presentarlas conjuntamente con gobiernos locales y regionales, universidades regionales y/o ONGs a organismos externos, nacionales o extranjeros.
- d) Formular alianzas estratégicas con Universidades locales y regionales para colaborar en la solución de problemas de desarrollo en sus ámbitos de influencia.
- e) Prestar servicios, bajo modalidades institucionales, para resolver problemas de desarrollo local en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Regional.
- f) Coordinar las actividades de investigación, innovación, docencia y responsabilidad social de la Universidad en las áreas de su influencia.
- g) Impulsar pasantías y visitas de profesores y estudiantes tanto a las sedes de las estaciones IVITA como a instituciones públicas y privadas con las que se tiene convenio para desarrollar acciones a nivel nacional.
- h) Realizar informes periódicos y el informe anual de las actividades en los Centros de Desarrollo Regional para dar a conocer las acciones realizadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas.

**Artículo 513°** La Dirección de Centros de Desarrollo Regional, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:



- ✓ Unidad de Desarrollo Regional
- ✓ Unidad de Coordinación Regional

### **Unidad de Desarrollo Regional**

**Artículo 514°** La Unidad de Desarrollo Regional, dependiente de la Dirección de Centros de Desarrollo Regional, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar documentos de gestión de la Dirección de Centros de Desarrollo Regional a fin de implementar planes de mejora para el posicionamiento de la UNMSM en las diferentes regiones del país.





- b) Formular propuestas de investigación a través de las Facultades para el trabajo con los gobiernos regionales, universidades, ONGs, organismos de cooperación u otros.
- c) Proponer alianzas de colaboración con universidades e instituciones locales, regionales y extranjeras, para atender los problemas de desarrollo local y regional.
- d) Coordinar, acuerdos y propuestas de colaboración entre la UNMSM y los gobiernos regionales para la identificación y solución de problemas de desarrollo regional y local.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Centros de Desarrollo Regional.

### Unidad de Coordinación Regional

**Artículo 515°** La Unidad de Coordinación Regional, dependiente de la Dirección de Centros de Desarrollo Regional, tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar a las Facultades de la UNMSM y elaborar propuestas de solución a los problemas identificados por los respectivos gobiernos locales y regionales.
- b) Coordinar acuerdos de colaboración entre la UNMSM y los gobiernos regionales para desarrollar propuestas de solución a los problemas en las regiones.
- c) Poner en contacto a la comunidad universitaria con actores regionales para cooperar en el desarrollo de las áreas de influencia con los Centros de Desarrollo Regional.
- d) Conectar con las Sedes IVITA e instituciones regionales para desarrollar trabajos de campo con miembros de la comunidad universitaria en las regiones.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Centros de Desarrollo Regional.

### 7.6 CENTRO DE ESTUDIOS ASIÁTICOS SAN MARCOS

**Artículo 516°** El Centro de Estudios Asiáticos San Marcos, dependiente de la Dirección General de Unidades Desconcentradas, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar los documentos de gestión referentes a sus funciones y competencias.
- b) Establecer convenios de colaboración con instituciones asiáticas.
- c) Coordinar propuestas de investigación e innovación con instituciones asiáticas de alto desarrollo científico y tecnológico.
- d) Desarrollar programas de capacitación e intercambio científico para docentes y estudiantes de la UNMSM en los campos de ciencia, tecnología y humanidades.
- e) Establecer programas de difusión sobre ciencia, tecnología y humanidades que involucren aspectos comunes entre las instituciones asiáticas y la UNMSM.
- f) Difundir entre docentes y estudiantes la importancia de la colaboración con los países asiáticos.
- g) Establecer trabajos colaborativos con instituciones asiáticas en favor de las comunidades nativas y las poblaciones afectadas por el cambio climático y la contaminación de recursos naturales del país.
- h) Impulsar los estudios sobre lenguas asiáticas de los países de mayor participación en acuerdos con la UNMSM.
- i) Promover la participación de docentes y estudiantes en proyectos conjuntos establecidos.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de Unidades Desconcentradas.





## CAPÍTULO IX – 8. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### 8.1 OFICINA GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES

**Artículo 517°** La Oficina General de Asuntos Judiciales de la UNMSM es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Universidad ante los organismos constitucionalmente autónomos, y en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado. Depende jerárquicamente del Rectorado. Cumple las mismas funciones que la Procuraduría Pública. Sus funciones son las siguientes:

- Ejercer la defensa jurídica de la UNMSM en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Sede Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
- Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y acatar sus disposiciones.
- Otras funciones que le sean dadas por el Rector o le sean dadas por las normas respectivas.

## CAPÍTULO X – 9. ÓRGANO RESOLUTIVO

### 9.1 OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 518°** Constituye la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, de velar por el mantenimiento del principio de la autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Está a cargo del Defensor Universitario, elegido por Asamblea Universitaria, cuyos pronunciamientos y/o recomendaciones pasan a consideración de las autoridades. Sus funciones son las siguientes:

- Recibir y resolver las reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria ante los órganos de gobierno.
- Dar pronunciamiento y elevar recomendaciones a los órganos de gobierno sobre hechos de violación de derechos que hayan sido sometidos para su conocimiento, dentro del marco de la Ley Universitaria y el Estatuto.
- Elaborar y elevar el Reglamento de funcionamiento de la Oficina de Defensoría Universitaria al Consejo Universitario para su aprobación.
- Difundir y orientar a los miembros de la comunidad universitaria respecto a la tutela de los Derechos Humanos.
- Conciliar y/o mediar en la solución de conflictos y desacuerdos entre los miembros de la comunidad universitaria por instancia de parte o ante requerimiento de los órganos de gobierno.
- Informar periódicamente a la Asamblea Universitaria sobre el desarrollo de sus actividades.
- Otras funciones conforme a la Ley y el Estatuto Universitario.





### TÍTULO III – RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 519°** La UNMSM mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas competentes que estén vinculadas con las actividades de la Universidad.

### TÍTULO IV – RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**Artículo 520°** El personal de la UNMSM se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM. También le es aplicable cualquier otro régimen laboral que la Ley establezca.

### TÍTULO V – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** La Resolución Rectoral que aprueba el presente Reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la UNMSM que se le opongan.
- SEGUNDA** La UNMSM y la aplicación de sus documentos normativos de gestión institucional se rigen en base a la estructura orgánica dispuesta por el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- TERCERA** Los servicios de Admisión, Salud Bucal, Enfermería, Psicología, Imagenología, Laboratorio, Salud de las Personas, Cirugía General y Especializada y Farmacia que se brindan en la Clínica Universitaria en el marco de sus competencias y las normas en la materia, se describirán en el Manual de Operaciones (MOP) de la UNMSM, de acuerdo al Cap. III del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- CUARTA** Los Programas y Proyectos Especiales de la UNMSM, se describirán en el Manual de Operaciones (MOP), de acuerdo al Cap. III del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- QUINTA** Las Comisiones y Comités de la UNMSM, se describirán en el Manual de Operaciones (MOP), de acuerdo al Cap. III del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- SEXTA** Conforme a lo que dispone el Estatuto y el Reglamento General de la UNMSM, la estructura orgánica de las 20 Facultades de la UNMSM considerada en el ROF de la UNMSM responde a un diseño común y uniforme, en el ámbito funcional académico y administrativo. Las particularidades de cada Facultad en materia orgánica y funcional podrán desplegarse mediante modificatorias del ROF debidamente sustentadas y dentro del marco normativo establecido para dichos fines, respetando los principios de racionalidad y simplicidad.



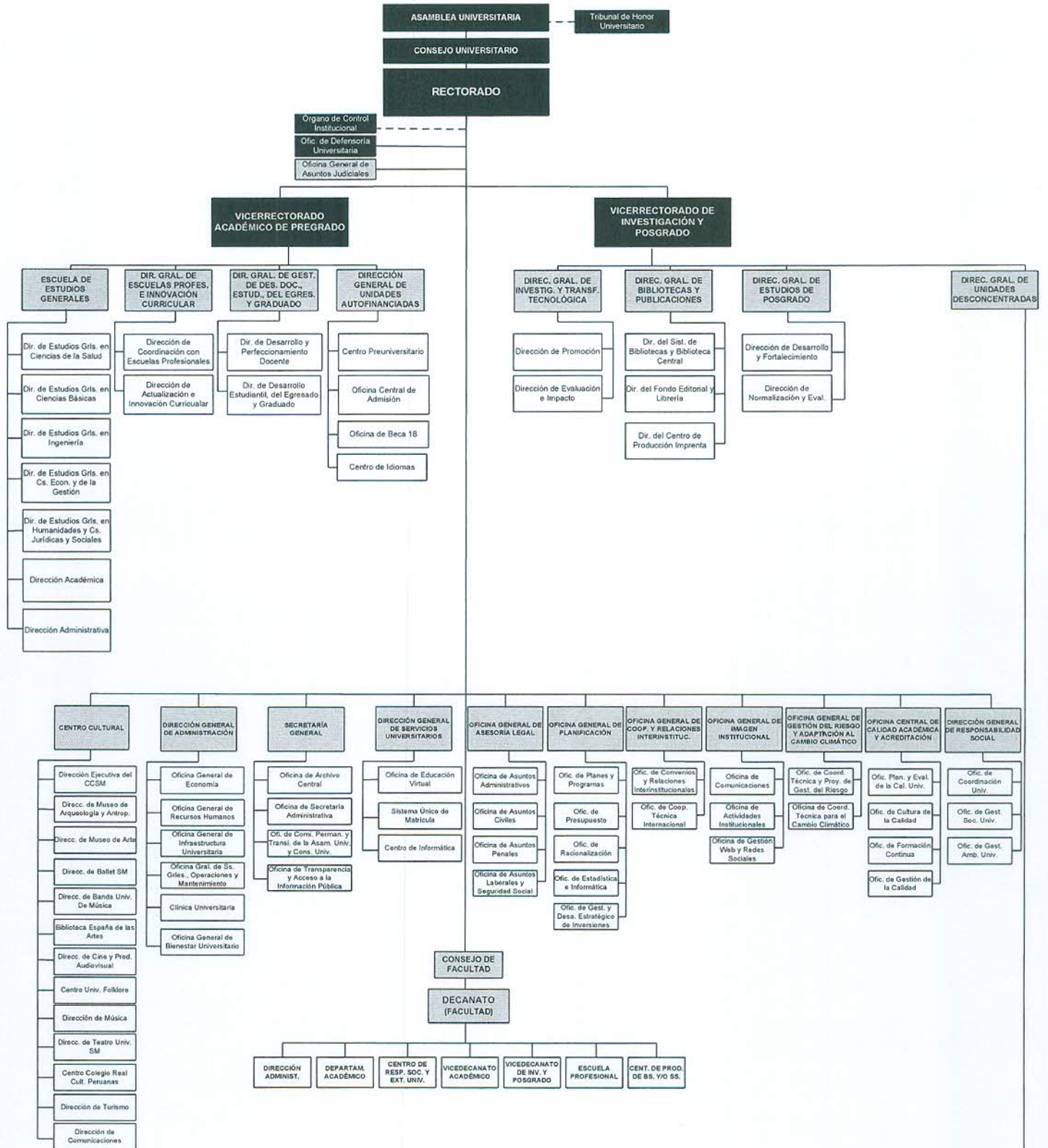


**ANEXO I – ORGANIGRAMA DE LA UNMSM**





ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



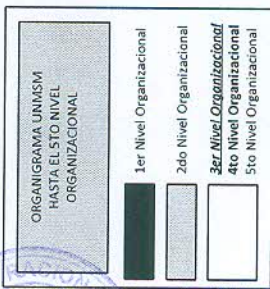
**ORGANIGRAMA UNMSM HASTA EL 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL**

- 1er Nivel Organizacional
- 2do Nivel Organizacional
- 3er Nivel Organizacional

- Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales "Raúl Porras Barranechea"
- Museo de Historia Natural
- 1551 Incubadora de Empresas Innovadoras
- Centro de Investigación de Recursos Naturales
- Dirección de Centros de Desarrollo Regional
- Centro de Estudios Asiáticos San Marcos



# ORGANIGRAMA DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA UNMSM



ASAMBLEA UNIVERSITARIA

CONSEJO UNIVERSITARIO

RECTORADO

Tribunal de Honor Universitario

Órgano de Control Institucional

Oficina de Defensoría Universitaria

Oficina General de Asuntos Jurídicos

Unidad de Secretaría y Archivo  
Oficina de Control Institucional  
Unidad de Trámite Documentario  
Unidad de Administración  
Oficina de Monitoreo y Desarrollo Institucional

## VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Unidad de Secretaría y Archivo  
Unidad de Trámite Documentario  
Oficina de Planificación y Estadística  
Oficina de Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos  
Oficina de Imagen y Comunicaciones  
Oficina de Normas Académicas

Unidad de Secretaría y Archivo  
Secretaría Técnica del Consejo Superior de Investigación y Posgrado  
Oficina de Prospección y Gestión de la Investigación y Posgrado  
Oficina de Gestión de Actividades Académicas  
Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Posgrado

Escuela de Estudios Generales

Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Escuela de Estudios Generales  
Oficina de Planificación y Estadística  
Oficina de Imagen y Comunicaciones  
Oficina de Gestión Académica, Administrativa en Ciencias de la Salud  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Educación  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Comunicación, Artes y Sociales  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Políticas y Sociales  
Oficina de Matrícula y Registro Académico  
Oficina de Bienestar Estudiantil  
Oficina de Gestión de Procesos de Aprendizaje  
Oficina de Gestión de Talleres Académicos  
Oficina de Personal  
Oficina de Trámite Documentario

Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular

Unidad de Secretaría y Archivo  
Dirección de Coordinación de Escuelas Profesionales  
Oficina de Supervisión de la Calidad Educativa  
Oficina de Actualización e Innovación Curricular  
Oficina de Gestión y Actualización Curricular  
Oficina de Innovación Educativa

Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado

Unidad de Secretaría y Archivo  
Dirección de Desarrollo y Egresado  
Oficina de Desarrollo Docente  
Oficina de Gestión de Procesos de la Carrera Docente  
Oficina de Desarrollo Estudiantil  
Oficina de Vinculación y Seguimiento del Graduado, Egresado y Grupos de Interés

Dirección General de Unidades Autoadministradas

Unidad de Secretaría y Archivo  
Oficina de Planificación y Estadística  
Oficina de Imagen y Comunicaciones  
Oficina de Gestión Académica, Administrativa en Ciencias de la Salud  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Educación  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Comunicación, Artes y Sociales  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Políticas y Sociales  
Oficina de Matrícula y Registro Académico  
Oficina de Bienestar Estudiantil  
Oficina de Gestión de Procesos de Aprendizaje  
Oficina de Gestión de Talleres Académicos  
Oficina de Personal  
Oficina de Trámite Documentario

Dirección General de Investigación y Transparencia Tecnológica

Unidad de Secretaría y Archivo  
Dirección de Innovación Tecnológica  
Oficina de Transparencia Tecnológica  
Oficina de Gestión de Proyectos  
Oficina de Evaluación e Innovación  
Oficina de Integridad Científica

Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones

Unidad de Secretaría y Archivo  
Dirección del Sistema de Bibliotecas y Publicaciones  
Oficina de Infraestructura  
Oficina de Servicios y Atención al Usuario  
Oficina de Repositorio y Organización de Archivo Histórico y Fondo Reservado  
Oficina de Bibliometría  
Oficina de Gestión de Recursos de Información  
Oficina de Distribución y Ventas  
Oficina de Administración  
Oficina de Planificación y Organización  
Oficina de Producción  
Oficina de Marketing y Ventas

Dirección General de Estudios de Posgrado

Unidad de Secretaría y Archivo  
Unidad Administrativa  
Unidad de Gestión de Información y Publicación  
Oficina de Desarrollo de Cursos de Posgrado  
Oficina de Actualización e Innovación

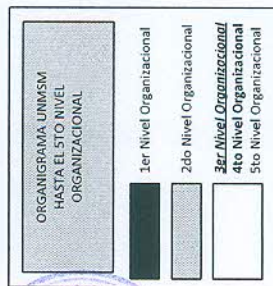
Dirección General de Unidades Desconcentradas

Unidad de Secretaría y Archivo

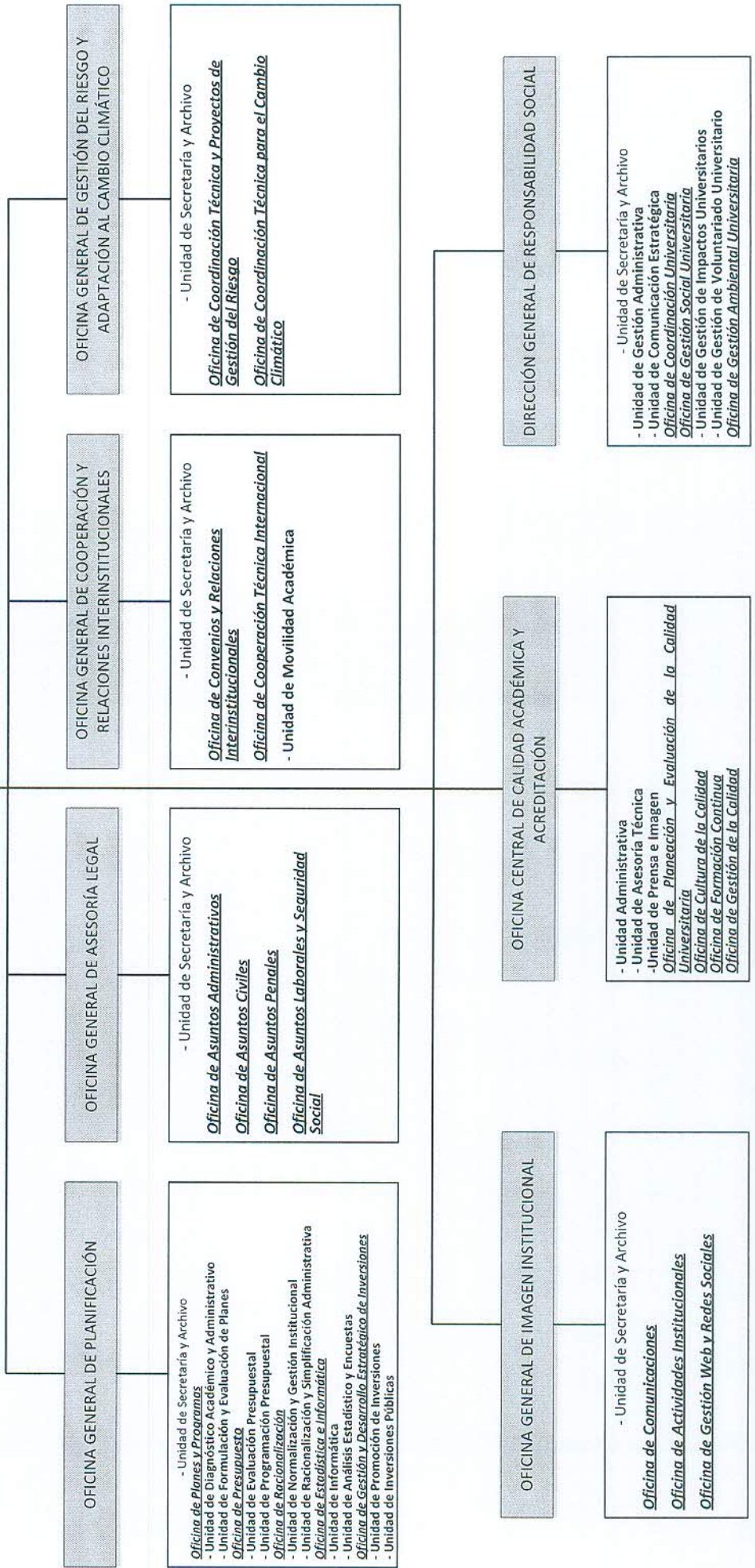
Oficina de Planificación y Estadística  
Oficina de Imagen y Comunicaciones  
Oficina de Gestión Académica, Administrativa en Ciencias de la Salud  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias Básicas  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ingeniería  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Educación  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Ciencias de la Comunicación, Artes y Sociales  
Oficina de Gestión Académica y Administrativa en Humanidades y Ciencias Políticas y Sociales  
Oficina de Matrícula y Registro Académico  
Oficina de Bienestar Estudiantil  
Oficina de Gestión de Procesos de Aprendizaje  
Oficina de Gestión de Talleres Académicos  
Oficina de Personal  
Oficina de Trámite Documentario



# ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA UNMSM



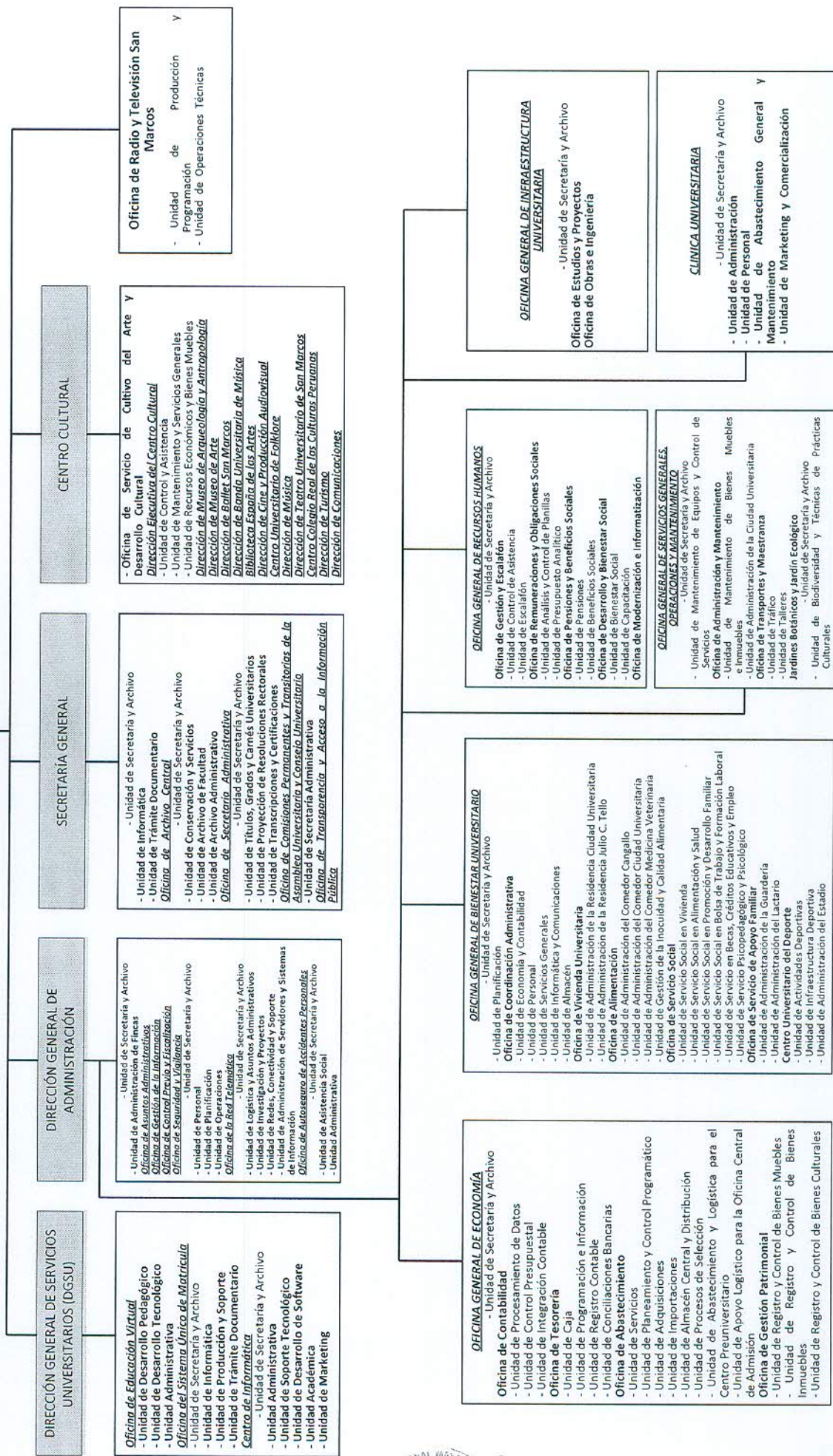
## RECTORADO



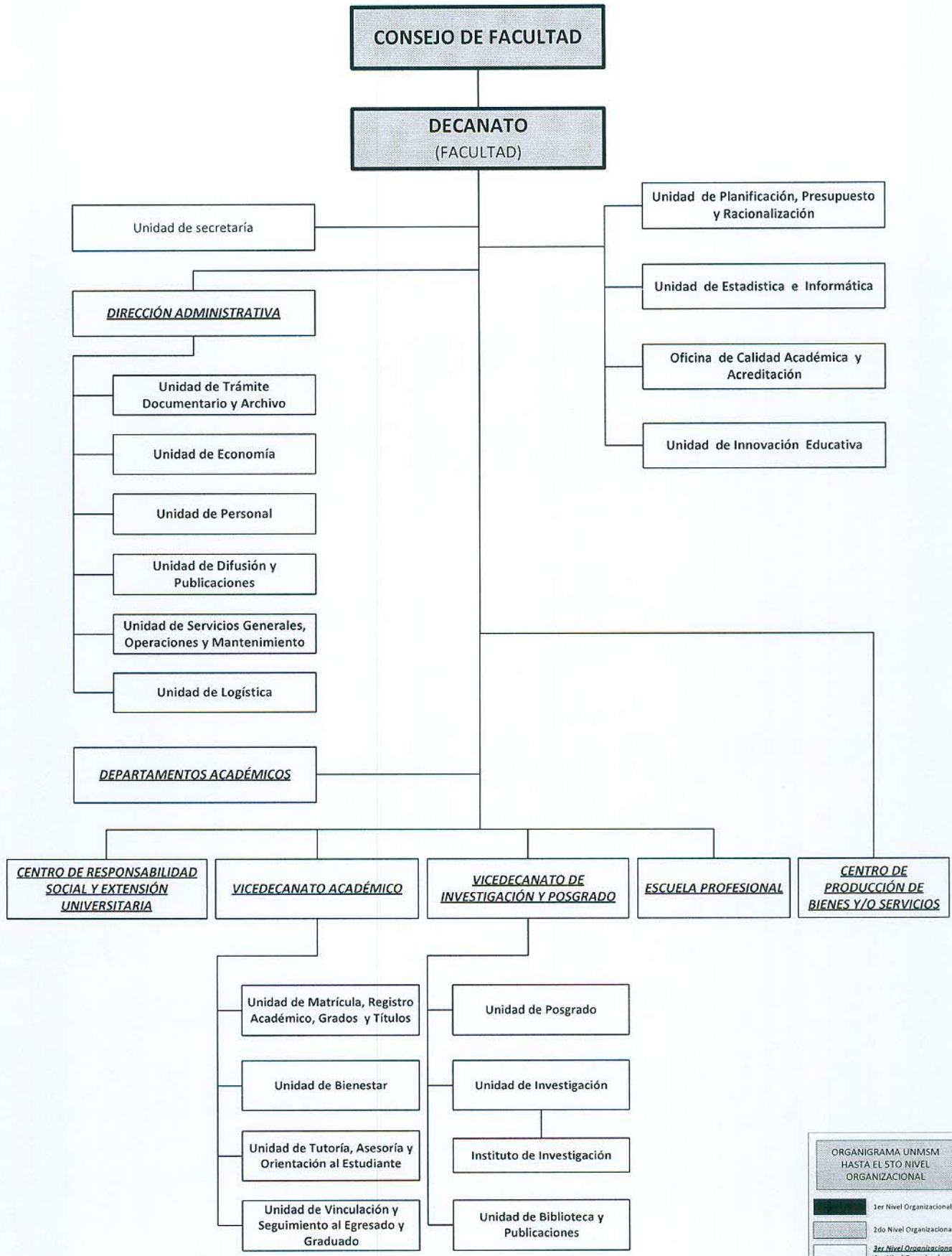
# ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA UNMSM



## RECTORADO



# ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNMSM



ORGANIGRAMA UNMSM  
HASTA EL 5TO NIVEL  
ORGANIZACIONAL

- 1er Nivel Organizacional
- 2do Nivel Organizacional
- 3er Nivel Organizacional
- 4to Nivel Organizacional
- 5to Nivel Organizacional

