

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
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

**2025**



## **Rectora: Dra. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**

**Dr. Carlos Francisco Cabrera Carranza**  
**Vicerrector Académico de Pregrado**  
**(VRAP)**

**Dr. José Segundo Niño Montero**  
**Vicerrector de Investigación y**  
**Posgrado (VRIP)**

**Dr. Marcel Martín Velázquez Castro**  
**Decano de la Facultad de Letras y Ciencias**  
**Humanas**

**Dr. Neptali Ale Borja**  
**Decano de la Facultad de Química e**  
**Ingeniería Química**

**Dr. José Félix Palomino Manchego**  
**Decano de la Facultad de Derecho y**  
**Ciencia Política**

**Dra. Lupe Célica García Ampudia**  
**Decana de la Facultad de Psicología**

**Dr. José Carlos Del Carmen Sara**  
**Decano de la Facultad de Medicina**

**Dr. Amador Grover Mejía Osorio**  
**Decano de la Facultad de Ciencias**  
**Administrativas**

**Dra. María Natividad Zegarra Garay**  
**Decana de la Facultad de Ciencias**  
**Matemáticas**

**Dr. Adrián Alejandro Flores Konja**  
**Decano De La Facultad de Ciencias**  
**Contables**

**Dra. Martha Esther Valdivia Cuya**  
**Decana de la Facultad de Ciencias**  
**Biológicas**

**Dr. Fulgencio Villegas Silva**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Físicas**

**Dr. Héctor Javier Bendezú Jiménez**  
**Decano de la Facultad de Ciencias**  
**Económicas**

**Dra. Carlota Alicia Casalino Sen**  
**Decana de la Facultad de Ciencias**  
**Sociales**

**Dra. Mirtha Roque Alcarraz**  
**Decana de la Facultad de Farmacia y**  
**Bioquímica**

**Dr. Ciro Sergio Bedia Guillén**  
**Decano de la Facultad de Ingeniería**  
**Geológica, Minera, Metalúrgica y**  
**Geográfica**

**Dra. Antonia Florencia Castro Rodriguez**  
**Decana de la Facultad de Odontología**

**Dr. Oscar Rafael Tinoco Gómez**  
**Decano de la Facultad de Ingeniería**  
**Industrial**

**Dr. Edgar Froilán Damián Núñez**  
**Decano de la Facultad de Educación**

**Dr. Nicanor Raúl Benites Saravia**  
**Decano de la Facultad de Ingeniería**  
**Electrónica y Eléctrica**

**Dr. Fernando Demetrio Carcelén Cáceres**  
**Decano de la Facultad de Medicina**  
**Veterinaria**

**Dra. Luzmila Elisa Pró Concepción**  
**Decana de la Facultad de Ingeniería de**  
**Sistemas e Informática**



## CONTENIDO

<b>TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	8
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>12</b>
02. ÓRGANOS ESPECIALES.....	12
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>14</b>
03. ÓRGANO DE CONTROL.....	14
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>16</b>
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	16
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>29</b>
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	29
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>50</b>
06. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	50
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>98</b>
07.1 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	98
<b>ANEXO I – ORGANIGRAMA DE LA UNMSM.....</b>	<b>99</b>



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

### TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1° Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) creada el 12 de mayo de 1551 con sede en Lima, 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, 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.

#### **Artículo 2° Jurisdicción**

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la UNMSM comprende el distrito de Lima, provincia de Lima, departamento de Lima, y fuera de ella en el territorio nacional, en función de sus influencias académicas, de investigación y proyección social. Asimismo, podrá establecer filiales, secciones de facultad u otras unidades académicas desconcentradas fuera de su sede principal, conforme a la Ley Universitaria y normas complementarias, garantizando las condiciones básicas de calidad.

#### **Artículo 3° Funciones Generales**

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.
- j) Incorporar y promover la transformación digital de los procesos académicos, administrativos y de investigación, garantizando el uso de tecnologías digitales para mejorar la calidad de los servicios, la eficiencia operativa y la transparencia institucional.
  - k) Implementar un sistema de gestión de la calidad que integre la gestión por procesos y la gestión de riesgos como elementos transversales, orientado a prevenir y mitigar eventos que comprometan los objetivos institucionales, promoviendo la mejora continua y la eficiencia operativa en alineación con los estándares de calidad y fines estratégicos institucionales.
  - l) Incorporar en todas las unidades orgánicas criterios de sostenibilidad ambiental en el desarrollo de sus funciones y en las prestaciones de sus servicios en concordancia con la política institucional de gestión ambiental.
  - m) Las demás que se señalen por Ley Universitaria, Estatuto y normas conexas.

#### **Artículo 4° Base legal**

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° 31520, Ley que restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas, ratificada el 19.08.2023 por el Tribunal Constitucional.
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE).
- ✓ Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 021–2019–JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, SINAGERD y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 31246.
- ✓ Ley N° 31250 – Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACTI).
- ✓ Estatuto de la UNMSM publicado con la Resolución Rectoral N° 03013–R–16 y modificatorias.



- ✓ Decreto Supremo N° 044–2018–PCM – Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018–2021.
- ✓ Decreto Supremo N° 123–2018–PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 164–2021–PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el período 2021–2026.
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Supremo N° 029–2018–PCM, que aprueba el Reglamento que regula las políticas nacionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 103–2022–PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado al 2030.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004–2019–PCM/SGP, aprueba los lineamientos N° 001–2019–SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 060–2022–MINEDU del 30.05.2022, que aprueba el Manual denominado “Identificación de los Centros de Costos (CC) y Puntos de Atención (PdA) para las Universidades Públicas”.
- ✓ Resolución de Presidencia N° 028-2024-CONCYTEC-P, que aprueba el Código Nacional de Integridad Científica.
- ✓ Resolución Rectoral N° 012648-2023-R/UNMSM, que aprueba el Código de Ética en Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ Resolución Rectoral N° 008534-2025-R/UNMSM, que aprueba el Reglamento del Comité de Ética en Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ✓ Las demás normas que regulen las funciones de la Universidad.

**Artículo 5° Revisión y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM será revisado y actualizado, como mínimo, cada tres (3) años a partir de su última aprobación, o antes si se producen cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o estratégicos que lo requieran. La Oficina General de Planificación liderará este proceso, coordinando la recopilación, clasificación, análisis, priorización y documentación de propuestas de mejora presentadas por las unidades orgánicas.



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

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 6° Estructura Orgánica**

La UNMSM cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **01. Órganos de Alta Dirección**

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico de Pregrado
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

#### **02. Órganos Especiales**

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

#### **03. Órgano de Control**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### **04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 04.1 Oficina General de Planificación
  - 04.1.1 Oficina de Planeamiento
  - 04.1.2 Oficina de Presupuesto
  - 04.1.3 Oficina de Modernización
  - 04.1.4 Oficina de Estadística
  - 04.1.5 Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos
- 04.2 Oficina General de Asesoría Legal
  - 04.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos
  - 04.2.2 Oficina de Asuntos Civiles
  - 04.2.3 Oficina de Asuntos Penales
  - 04.2.4 Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social
- 04.3 Oficina General de Asuntos Judiciales
- 04.4 Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
  - 04.4.1 Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales
  - 04.4.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 04.5 Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
  - 04.5.1 Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo
  - 04.5.2 Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático



- 04.6 Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
  - 04.6.1 Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Calidad
  - 04.6.2 Oficina de Gestión de la Calidad
  - 04.6.3 Oficina de Cultura de la Calidad
- 04.7 Oficina General de Imagen Institucional
  - 04.7.1 Oficina de Comunicaciones
  - 04.7.2 Oficina de Actividades Institucionales
  - 04.7.3 Oficina de Gestión Web y Redes Sociales
  - 04.7.4 Radio y Televisión San Marcos

**05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

- 05.1 Secretaría General
  - 05.1.1 Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
  - 05.1.2 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
  - 05.1.3 Oficina de Secretaría Administrativa
  - 05.1.4 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 05.2 Dirección General de Administración
  - 05.2.1 Oficina de Control Previo y Fiscalización
  - 05.2.2 Oficina Administrativa
  - 05.2.3 Oficina General de Finanzas
    - 05.2.3.1 Oficina de Contabilidad
    - 05.2.3.2 Oficina de Tesorería
    - 05.2.3.3 Oficina de Abastecimiento
  - 05.2.4 Oficina General de Recursos Humanos
    - 05.2.4.1 Oficina de Gestión y Escalafón
    - 05.2.4.2 Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
    - 05.2.4.3 Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales
    - 05.2.4.4 Oficina de Desarrollo y Bienestar Social
  - 05.2.5 Oficina General de Infraestructura Universitaria
    - 05.2.5.1 Oficina de Estudios y Proyectos
    - 05.2.5.2 Oficina de Obras e Ingeniería
    - 05.2.5.3 Oficina de Proyectos de Inversión
  - 05.2.6 Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
    - 05.2.6.1 Oficina de Administración y Mantenimiento
    - 05.2.6.2 Oficina de Transporte y Maestranza
  - 05.2.7 Oficina de Seguridad y Vigilancia
  - 05.2.8 Administración de Fincas
- 05.3 Dirección General de Servicios Universitarios
  - 05.3.1 Oficina de Educación Virtual
  - 05.3.2 Centro de Informática
- 05.4 Oficina General de Tecnologías de la Información
  - 05.4.1 Administración de la Red Telemática
  - 05.4.2 Oficina de Quipucamayoc
  - 05.4.3 Oficina de Gobierno Digital



**06. Órgano de Línea**

**06.1 Unidades de Organización de la Alta Dirección de la Facultad**

- 06.1.1 Consejo de Facultad
- 06.1.2 Decanato
  - 06.1.2.1 Unidad de Secretaria

**06.2 Unidades orgánicas de Línea de la Facultad**

- 06.2.1 Vicedecanato Académico
  - 06.2.1.1 Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
  - 06.2.1.2 Unidad de Bienestar
  - 06.2.1.3 Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante
  - 06.2.1.4 Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado
- 06.2.2 Vicedecanato de Investigación y Posgrado
  - 06.2.2.1. Unidad de Posgrado
  - 06.2.2.2. Unidad de Investigación
  - 06.2.2.3. Instituto de Investigación
  - 06.2.2.4. Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
  - 06.2.2.5. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
- 06.2.3 Escuela Profesional
  - 06.2.3.1. Sección de Escuela Profesional
- 06.2.4 Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
- 06.2.5 Centros de Producción de Bienes y/o Servicios
- 06.2.6 Sección de Facultad

**06.3 Unidades de Asesoramiento**

- 06.3.1 Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 06.3.2 Unidad de Estadística e Informática
- 06.3.3 Unidad de Calidad Académica y Acreditación
- 06.3.4 Unidad de Innovación Educativa

**06.4 Unidades de Apoyo**

- 06.4.1 Departamento Académico
- 06.4.2 Dirección Administrativa
  - 06.1.2.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 06.1.2.2 Unidad de Economía
  - 06.1.2.3 Unidad de Personal
  - 06.1.2.4 Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**Órganos dependientes del Rectorado**

- 06.5.1 Centro de Desarrollo Institucional
- 06.5.2 Clínica Universitaria
- 06.5.3 Oficina de Sistema Único de Matrícula



- 06.6 Centro Cultural
  - 06.6.1 Dirección Ejecutiva
  - 06.6.2 Oficina de Museo de Arqueología y Antropología
  - 06.6.3 Oficina de Museo de Arte
  - 06.6.4 Oficina de Ballet San Marcos
  - 06.6.5 Oficina de Banda Universitaria de Música
  - 06.6.6 Biblioteca España de las Artes
  - 06.6.7 Oficina de Cine y Producción Audiovisual
  - 06.6.8 Centro Universitario del Folklore
  - 06.6.9 Oficina de Música
  - 06.6.10 Oficina de Teatro Universitario de San Marcos
  - 06.6.11 Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas
  - 06.6.12 Oficina de Turismo
- 06.7 Dirección General de Responsabilidad Social
  - 06.7.1 Oficina de Coordinación y Vinculación Universitaria
  - 06.7.2 Oficina de Gestión Social Universitaria
  - 06.7.3 Oficina de Gestión Ambiental Universitaria
- 06.8 Dirección General de Bienestar Universitario
  - 06.8.1 Oficina de Vivienda Universitaria
  - 06.8.2 Oficina de Alimentación
  - 06.8.3 Oficina de Servicio Social
- 06.9 Centro Universitario del Deporte
  - 06.9.1 Oficina de Gestión Deportiva
  - 06.9.2 Oficina de los Programas Deportivos de Alta Competencia
  - 06.9.3 Oficina de Promoción Deportiva

**Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico de Pregrado**

- 06.10.1 Centro Preuniversitario
- 06.10.2 Oficina Central de Admisión
- 06.11 Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular
  - 06.11.1 Oficina de Coordinación con Escuelas Profesionales
  - 06.11.2 Oficina de Actualización e Innovación Curricular
- 06.12 Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado
  - 06.12.1 Oficina de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente
  - 06.12.2 Oficina de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado
  - 06.12.3 Oficina de Becas

**Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**

- 06.13.1 Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado
- 06.14 Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
  - 06.14.1 Oficina de Promoción de la Investigación
  - 06.14.2 Oficina de Evaluación e Impacto
  - 06.14.3 Oficina de Integridad Científica
- 06.15 Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
  - 06.15.1 Oficina del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
  - 06.15.2 Oficina del Fondo Editorial y Librería



- 06.15.3 Oficina del Centro de Producción Imprenta
- 06.16 Dirección General de Estudios de Posgrado
  - 06.16.1 Oficina de Desarrollo y Fortalecimiento
  - 06.16.2 Oficina de Normalización y Evaluación
- 06.17 Dirección General de Unidades Especializadas
  - 06.17.1 Museo de Historia Natural “Javier Prado”
  - 06.17.2 Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”
  - 06.17.3 Centro de Investigación de Recursos Naturales
  - 06.17.4 Centro de Estudios Asiáticos San Marcos
  - 06.17.5 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras
  - 06.17.6 Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes

**07. Órganos Desconcentrados**

- 07.1 Oficina de Centros de Desarrollo Regional

---

**CAPÍTULO II**

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

---

**Artículo 7° Órganos de Alta Dirección**

Los órganos de la Alta Dirección de la UNMSM están constituidos por:

- 01.1 Asamblea Universitaria
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado
- 01.4 Vicerrectorado Académico de Pregrado
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

**Artículo 8° Asamblea Universitaria**

Es el órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, y es la responsable de establecer las políticas generales de la UNMSM. Su instalación y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 9° Funciones de la Asamblea Universitaria:**

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario y el plan anual de desarrollo y funcionamiento de la UNMSM.
- b) Reformar el Estatuto de la UNMSM con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros y remitir la actualización a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 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 Universitaria 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 responsable de fiscalizar la gestión de la UNMSM. 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.
  - i) Declarar en receso temporal a la UNMSM o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
  - j) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto u otras disposiciones aplicables.

#### **Artículo 10° Consejo Universitario**

Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNMSM. Su constitución y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad.

#### **Artículo 11° Funciones del Consejo Universitario:**

- a) Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la UNMSM.
- b) Aprobar el Reglamento General de la UNMSM, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la UNMSM 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 UNMSM 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.
- e) Concordar y 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 y los títulos profesionales aprobados por las facultades y la Dirección General de Estudios de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNMSM. 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 o el que haga sus veces en la UNMSM.
- 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 como 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) Emitir pronunciamiento en todos los casos de violación a la autonomía, los principios y fines de la Universidad.
- p) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto u otras disposiciones aplicables.

#### **Artículo 12° Rectorado**

Es el órgano de la Alta Dirección responsable de la conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los alcances establecidos en la Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

#### **Artículo 13° Funciones del Rectorado:**

- a) Dirigir la actividad académica de la UNMSM y su gestión administrativa, económica y financiera.
- b) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la UNMSM.
- 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 con lo establecido en el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.



- f) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- g) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la universidad.
- h) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- i) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14° Vicerrectorado Académico de Pregrado**

Es el órgano de la Alta Dirección, responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNMSM.

**Artículo 15° Funciones del Vicerrectorado Académico de Pregrado:**

- a) Dirigir la política general de formación académica de la UNMSM.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas en los documentos de gestión y el Estatuto de la Universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Dirigir, supervisar y promover la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo académico y cultural en coordinación con las áreas competentes.
- e) Promover y desarrollar actividades, convenios nacionales e internacionales para la mejora continua en la formación académica.
- f) Supervisar el proceso y difusión de las convocatorias de becas nacionales a la comunidad universitaria.
- g) Evaluar propuestas de modelos y herramientas para la formación universitaria, considerando el análisis prospectivo.
- h) Dirigir y supervisar los sistemas de vinculación con los graduados, egresados y grupos de interés y de tutoría de los estudiantes en su desarrollo académico.
- i) Evaluar y poner a consideración de la Alta Dirección, los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- j) Supervisar los procesos de admisión de pregrado y posgrado de la UNMSM.
- k) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 16° Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**

Es el órgano de la Alta Dirección, responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación y estudios de posgrado de la UNMSM.



**Artículo 17°** Funciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Normar, orientar, organizar e integrar los estudios de Posgrado con las actividades de investigación.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas.
- f) Organizar la difusión del conocimiento y resultados de las investigaciones.
- g) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- h) 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.
- i) Supervisar y promover el acceso a la información académica de investigación, así como las publicaciones científicas en la UNMSM.
- j) Dirigir y supervisar la integración de las actividades de Investigación y Desarrollo con la formación académica en Pregrado y Posgrado.
- k) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto u otras disposiciones aplicables.

---

### CAPÍTULO III

#### 02. ÓRGANOS ESPECIALES

---

**Artículo 18°** **Órganos Especiales**

Constituyen los Órganos Especiales los siguientes:

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

**Artículo 19°** **Comisión Permanente de Fiscalización**

Es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNMSM.

**Artículo 20°** Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa, económica y de investigación de la UNMSM.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNMSM.



- c) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- d) Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
- e) Las demás conferidas por el Estatuto, normas internas y dispositivos legales, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 21° Defensoría Universitaria**

Es el órgano especial, responsable de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, de velar por el mantenimiento del principio de la autoridad responsable.

**Artículo 22° Funciones de la Defensoría Universitaria:**

- a) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNMSM.
- b) 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.
- c) Difundir y orientar a los miembros de la comunidad universitaria respecto a la tutela de los Derechos Humanos.
- d) 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.
- e) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando éste lo solicite.
- f) Otras funciones conforme a la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

**Artículo 23° Tribunal de Honor Universitario**

Es el órgano especial, responsable 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.

**Artículo 24° Funciones del Tribunal de Honor Universitario:**

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- c) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- d) Otras funciones conforme a la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.



---

## CAPÍTULO IV

### 03. ÓRGANO DE CONTROL

---

#### Artículo 25° Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de realizar el control gubernamental en la UNMSM de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.

#### Artículo 26° Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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 Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitir al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.



---

## CAPÍTULO V

### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

---

#### **Artículo 27° Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNMSM los siguientes:

- 04.1 Oficina General de Planificación
  - 04.1.1 Oficina de Planeamiento
  - 04.1.2 Oficina de Presupuesto
  - 04.1.3 Oficina de Modernización
  - 04.1.4 Oficina de Estadística
  - 04.1.5 Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos
- 04.2 Oficina General de Asesoría Legal
  - 04.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos
  - 04.2.2 Oficina de Asuntos Civiles
  - 04.2.3 Oficina de Asuntos Penales
  - 04.2.4 Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social
- 04.3 Oficina General de Asuntos Judiciales
- 04.4 Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
  - 04.4.1 Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales
  - 04.4.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 04.5 Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
  - 04.5.1 Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo
  - 04.5.2 Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático
- 04.6 Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
  - 04.6.1 Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Calidad
  - 04.6.2 Oficina de Gestión de la Calidad
  - 04.6.3 Oficina de Cultura de la Calidad
- 04.7 Oficina General de Imagen Institucional
  - 04.7.1 Oficina de Comunicaciones
  - 04.7.2 Oficina de Actividades Institucionales
  - 04.7.3 Oficina de Gestión Web y Redes Sociales
  - 04.7.4 Radio y Televisión San Marcos

#### **Artículo 28° Oficina General de Planificación**

Es el órgano administrativo de asesoría del Rectorado, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, modernización y estadística.

#### **Artículo 29° Funciones de la Oficina General de Planificación:**

- a) Proponer las políticas, planes y documentos normativos institucionales, en coordinación con las Facultades y Dependencias alineados a los objetivos estratégicos y la misión de la UNMSM.



- b) Conducir y supervisar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y gestión por resultados en la UNMSM.
- c) Planificar, organizar y difundir de forma transparente y accesible la información estadística de la UNMSM.
- d) Orientar y supervisar la gestión de los Centros de Producción de Bienes y/o Servicios, promoviendo su sostenibilidad económica y ambiental.
- e) Supervisar la evaluación y seguimiento de los centros de costos de la UNMSM.
- f) Emitir opinión técnica en relación a los procesos administrativos y normativos correspondientes.
- g) Otras funciones que le sean dadas por normas sustantivas o que le asigne el Rectorado dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 30°** La Oficina General de Planificación está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Modernización
- Oficina de Estadística
- Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos

**Artículo 31° Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la UNMSM, así como de los planes estratégicos de Facultades, de acuerdo al marco normativo y metodológico vigente, usando las herramientas de planeamiento correspondientes.
- b) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- c) Elaborar la propuesta de programación y avance físico de actividades presupuestales en coordinación con las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- d) Proponer el diagnóstico institucional en coordinación con las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- e) Proponer las normas y metodologías de planeamiento.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 32° Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto de la UNMSM.



- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Administración y sus órganos competentes, de acuerdo con lo que dispone la Ley Anual de Presupuesto y los dispositivos legales vigentes que emite el Ministerio de Economía y Finanzas y los organismos competentes.
- c) Supervisar la ejecución de los dispositivos legales emitidos.
- d) Formular e implementar los procedimientos presupuestales internos que deban ser utilizados por las unidades de organización de la UNMSM.
- e) Proponer opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestaria, respecto de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de las disposiciones que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Artículo 33° Oficina de Modernización**

La Oficina de Modernización, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y conducir el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- b) Coordinar e implementar normas y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de servicios, gobierno abierto y gestión por procesos; así como poner en marcha el seguimiento de indicadores de desempeño para impulsar la mejora continua institucional.
- c) Orientar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Artículo 34° Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y evaluar metodologías estadísticas para la generación, análisis y difusión de información institucional.
- b) Elaborar y compendiar informes estadísticos de la UNMSM.
- c) Registrar, validar y actualizar la información estadística en los sistemas oficiales del MINEDU, SUNEDU y otros organismos de su competencia.
- d) Planear, programar, coordinar y supervisar el uso de recursos tecnológicos para gestionar la información estadística en la Universidad.
- e) Difundir la información estadística institucional de forma oportuna y transparente.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 35° Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos**

La Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos, dependiente de la Oficina General de Planificación, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar y formalizar las unidades que generan gastos directos o indirectos asociados a los servicios que brinda la UNMSM según la norma vigente.
- b) Ejecutar actividades de seguimiento del desarrollo del estado de los centros de costos de la UNMSM.
- c) Evaluar la información de los centros de costos de la UNMSM.
- d) Proponer las normas y procedimientos para el desarrollo de los Centros de Producción de Bienes y/o Servicios.
- e) Normar el marco legal del funcionamiento de los Centros de Producción, garantizando una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- f) Coordinar y promover las actividades de los Centros de Producción de la Universidad.
- g) Coordinar la capacitación en gestión empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Producción en la comunidad universitaria.
- h) Coordinar acciones de los centros de producción de las diversas sedes y filiales desconcentradas, con el Centro de Desarrollo Institucional.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 36° Oficina General de Asesoría Legal**

Es el órgano de asesoría del Rectorado, es responsable del asesoramiento jurídico legal a las unidades de organización 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.

**Artículo 37° Funciones de la Oficina General de Asesoría Legal:**

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas y acciones de carácter jurídico-legal.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la UNMSM sobre asuntos de carácter jurídico-legal.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la UNMSM.
- d) Dirigir la formulación de dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la UNMSM según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- e) Revisar y emitir opinión legal de los convenios que la UNMSM suscriba con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- f) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por normas sustantivas.



**Artículo 38°** La Oficina General de Asesoría Legal está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Asuntos Administrativos
- Oficina de Asuntos Civiles
- Oficina de Asuntos Penales
- Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social

**Artículo 39° Oficina de Asuntos Administrativos**

La Oficina de Asuntos Administrativos, dependiente de la Oficina General de Asesoría Legal, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar y emitir opinión jurídico – legal respecto de los procedimientos y actos administrativos emitidos por las dependencias universitarias, conforme a las normas del derecho administrativo aplicable.
- b) Absolver consultas escritas de carácter orientador sobre materias jurídico-administrativos relacionadas con la comunidad universitaria.
- c) Sistematizar, mantener actualizada y gestionar la base normativa relacionada con asuntos administrativos de interés institucional.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 40° Oficina de Asuntos Civiles**

La Oficina de Asuntos Civiles, dependiente de la Oficina General de Asesoría Legal, tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar y proponer opiniones jurídico–legales de los expedientes civiles y otros de su competencia.
- b) Asesorar en la defensa de la UNMSM en las causas civiles conforme a la aplicación de normas de carácter civil.
- 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 la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 41° Oficina de Asuntos Penales**

La Oficina de Asuntos Penales, dependiente de la Oficina General de Asesoría Legal, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- 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.
- c) Absolver consultas sobre los asuntos legales de su competencia, con relación a la comunidad universitaria.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Legal o que le sean dadas por normas respectivas.



**Artículo 42° Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social**

La Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social, dependiente de la Oficina General de Asesoría Legal, 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 pensionales.
- c) Absolver consultas escritas sobre asuntos legales en lo laboral y en Seguridad Social.
- 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.

**Artículo 43° Oficina General de Asuntos Judiciales**

Es el órgano del Rectorado encargado de ejercer la defensa jurídica de la UNMSM, representando sus intereses ante órganos jurisdiccionales, administrativos y entidades del sistema de justicia, gestionando procesos judiciales y coordinando con el Sistema de Defensa Judicial del Estado para proteger los derechos e intereses universitarios.

**Artículo 44° Funciones de la Oficina General de Asuntos Judiciales:**

- a) Representar y defender los intereses de la UNMSM ante órganos jurisdiccionales, administrativos, Ministerio Público, entre otras entidades.
- b) Impulsar procesos judiciales, interponer recursos legales y gestionar desistimientos, allanamientos, conciliaciones o transacciones según la normativa vigente.
- c) Requerir información, documentos y colaboración de instituciones públicas y dependencias de la UNMSM para la defensa jurídica universitaria.
- d) Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- e) Coordinar con la Procuraduría General del Estado e informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado según normativa vigente.
- f) Informar al Consejo Universitario sobre el estado de casos judiciales.
- g) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 45° Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales**

Es el órgano de asesoría del Rectorado, responsable de dirigir, gestionar y coordinar 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 UNMSM con otras instituciones nacionales y extranjeras.

**Artículo 46° Funciones de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales:**

- a) Proponer políticas y lineamientos de relación y cooperación con Instituciones nacionales e internacionales.



- b) Promover la internacionalización de la UNMSM, contribuyendo a su posicionamiento en los rankings internacionales.
- c) Promover y difundir a la comunidad universitaria las oportunidades de capacitación, perfeccionamiento, movilidad académica, posibilidades de participar en becas en coordinación con la Oficina de Becas y concursos ofrecidos a 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) Planear y organizar la obtención de recursos de cooperación nacional e internacional.
- f) Asesorar sobre las modalidades de cooperación y las actividades que involucran la propuesta, celebración y ejecución de convenios de cooperación internacional y nacional.
- g) Dirigir, supervisar y coordinar los informes técnicos con respecto a la viabilidad y los beneficios directos e indirectos para la UNMSM de los convenios, programas, proyectos o actividades de cooperación.
- h) Coordinar actividades de movilidad académica universitaria.
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 47°** La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales está conformada por las siguientes unidades orgánicas::

- Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**Artículo 48° Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales**

La Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales, dependiente de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a las facultades y dependencias en la elaboración de convenios, acuerdos, alianzas y otros similares para la vinculación institucional.
- b) Emitir opinión técnica de los proyectos de convenios nacionales, internacionales, movilidad y otros similares.
- c) Formular y realizar actividades que contribuyan a la internacionalización a través de los convenios, acuerdos, y otros de la misma índole.
- d) Realizar el seguimiento de los convenios y relaciones interinstitucionales de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 49° Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, dependiente de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y realizar actividades que contribuyan a la internacionalización a través de proyectos, redes y otros de la misma índole.



- b) Emitir opinión técnica de los proyectos de cooperación propuestos.
- c) Realizar el seguimiento de instituciones cooperantes y redes académicas para su vinculación con la UNMSM.
- d) Apoyar a las facultades y dependencias en la elaboración o presentación de proyectos de cooperación y afines.
- e) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 50° Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático**

Es el órgano de asesoría del Rectorado, responsable 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.

**Artículo 51° Funciones de la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático:**

- a) Brindar la asesoría especializada y soporte a las unidades de organización de la UNMSM que conduzcan a la implementación de la Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático en la UNMSM.
- b) Formular e implementar políticas estratégicas y procedimientos que integren la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en los planes de desarrollo institucional, así como en los procesos académicos, de investigación y administrativos de la UNMSM.
- c) 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 y adaptación al cambio climático, así como el intercambio de experiencias con organismos nacionales e internacionales.
- d) Dirigir y supervisar la gestión del diagnóstico ambiental institucional.
- e) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 52°** La Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo
- Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático

**Artículo 53° Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo**

La Oficina de Coordinación Técnica y Proyectos de Gestión del Riesgo, dependiente de la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, 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 Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.
- 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 la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.

**Artículo 54°** Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático

La Oficina de Coordinación Técnica para el Cambio Climático, dependiente de la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.
- e) 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.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 55° Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación**

Es el órgano académico administrativo de asesoría del Rectorado, responsable de planificar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, Acreditación y Condiciones Básicas de Calidad de la UNMSM.

**Artículo 56° Funciones de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación:**

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección de la UNMSM, los lineamientos para la formulación, evaluación y actualización de la Política de Calidad.
- b) Proponer a la Alta Dirección de la UNMSM el Sistema de Gestión de Calidad de la UNMSM para su aprobación.
- c) Diseñar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la UNMSM fomentando la mejora continua, la innovación educativa y el uso de tecnologías digitales.
- d) Fortalecer las capacidades de la comunidad universitaria en temas de Gestión de Calidad, Autoevaluación y Acreditación.
- e) Dirigir y supervisar el proceso de formación de una Cultura de Calidad en la comunidad universitaria.
- f) Monitorear y retroalimentar los planes de mejora continua, condiciones básicas de calidad y acreditación de la UNMSM.
- g) Promover, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación de los programas de estudios de pregrado y posgrado, así como del aseguramiento interno de la calidad de la UNMSM.
- h) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 57°** La Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Calidad
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Cultura de la Calidad

**Artículo 58° Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Calidad**

La Oficina de Monitoreo y Evaluación de la Calidad, dependiente de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, tiene las siguientes funciones:

- a) Generar diagnósticos técnicos especializados y sistematizar evidencia normativa que fundamente la formulación de políticas de calidad y del Sistema de Gestión de Calidad, orientados a la planificación estratégica institucional.
- b) Diseñar las políticas, directivas, normas y manuales requeridos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normativas de las Condiciones Básicas de Calidad y de los Planes de mejora continua de la calidad académica.
- d) Promover, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de estudio de pregrado y posgrado.
- e) Monitorear y evaluar las condiciones básicas de calidad mediante indicadores de seguimiento para el aseguramiento de la calidad.



- f) Brindar asistencia técnica especializada en normativa de las Condiciones Básicas de Calidad, conducentes al aseguramiento de la calidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.

**Artículo 59° Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad, dependiente de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las normas y manuales técnicos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Implementar las políticas, directivas, normas y manuales del Sistema de Gestión de la Calidad en los diferentes niveles de la UNMSM.
- c) Ejecutar y dirigir las estrategias de gestión de la calidad basadas en el ciclo de mejora continua (diagnóstico, planeación, acción y evaluación) en la UNMSM.
- d) Supervisar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad tanto a nivel de la Administración Central como en las Facultades (Pregrado y Posgrado).
- e) Otras funciones que le asigne la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.

**Artículo 60° Oficina de Cultura de la Calidad**

La Oficina de Cultura de la Calidad, dependiente de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar capacidades en los equipos directivos y operativos de la UNMSM en metodologías, herramientas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Fortalecer capacidades en docentes, estudiantes y administrativos en criterios de calidad, evaluación académica y mejores prácticas educativas, fortaleciendo la cultura institucional.
- c) Gestionar procesos de comunicación interna y externa sobre calidad académica.
- d) Capacitar a la comunidad académica para su participación en procesos de autoevaluación, evaluación externa y elaboración de informes finales de carácter nacional e internacional.
- e) Otras funciones que le asigne la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.

**Artículo 61° Oficina General de Imagen Institucional**

Es el órgano de asesoría del Rectorado, responsable de coordinar y ejecutar actividades de prensa, imagen y comunicación institucional, haciendo uso de herramientas de la web y redes sociales; asimismo difunde e informa sobre las diversas actividades académicas, administrativas, sociales, culturales y deportivas de la UNMSM.

**Artículo 62° Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional:**

- a) Planear y proponer las estrategias y políticas de comunicaciones, relaciones públicas y las actividades protocolares de la UNMSM que fortalezcan la imagen institucional.



- b) Planear, dirigir 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.
- c) Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que promuevan la imagen de la UNMSM como creadora de ciencia e innovación tecnológica dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- d) Proponer y dirigir actividades de promoción de la imagen de la UNMSM ante los medios de comunicación y la opinión pública, en coordinación con la Alta Dirección.
- e) Dirigir y supervisar la difusión de información de las actividades institucionales acorde a los objetivos de la política institucional de la UNMSM.
- f) Gestionar publicidad proponiendo acciones mediante interactividad en la página web de la UNMSM y participación en las redes sociales.
- g) Supervisar y regular el contenido de la información publicada en todos los medios de comunicación de la UNMSM.
- h) Promover el uso de canales digitales innovadores para fortalecer la interacción con la comunidad universitaria y la sociedad, asegurando el acceso inclusivo y oportuno a la información institucional.
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado de la UNMSM o le sean dadas por normas pertinentes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 63°** La Oficina General de Imagen Institucional está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Actividades Institucionales
- Oficina de Gestión Web y Redes Sociales
- Radio y Televisión San Marcos

**Artículo 64° Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones, dependiente de la Oficina General de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar las estrategias y las políticas de comunicación de la UNMSM, que fortalezcan 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).
- c) Ejecutar la difusión de las 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 la Oficina General de Imagen Institucional.



**Artículo 65° Oficina de Actividades Institucionales**

La Oficina de Actividades Institucionales, dependiente de la Oficina General de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar las estrategias y las políticas de relaciones públicas y las actividades protocolares de la UNMSM, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Desarrollar las relaciones institucionales de la UNMSM con las entidades públicas y privadas del país, dentro del marco normativo correspondiente.
- c) Coordinar y apoyar en la organización de eventos culturales y sociales a los que asista la Alta Dirección de la UNMSM.
- d) Velar por el correcto uso de los símbolos de la UNMSM en la realización de eventos.
- e) Ejecutar los diseños de las diferentes campañas publicitarias, promoción de servicios y programas de las Dependencias de la UNMSM.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Imagen Institucional.

**Artículo 66° Oficina de Gestión Web y Redes Sociales**

La Oficina de Gestión Web y Redes Sociales, dependiente de la Oficina General de Imagen Institucional, 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 la Oficina General de Imagen Institucional.

**Artículo 67° Radio y Televisión San Marcos**

La Radio y Televisión San Marcos, dependiente de la Oficina General de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- 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) Dar cobertura a las actividades vinculadas a la investigación científica de la UNMSM.
- e) Producir spots publicitarios audiovisuales y radiales, que sensibilicen a la comunidad universitaria promoviendo su participación y colaboración en el marco de la responsabilidad social.
- f) Producir videos especiales y spots radiales, respecto a los avances de la gestión.



- g) Generar espacios de comunicación y retroalimentación permanente a la comunidad universitaria.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Imagen Institucional.

---

## CAPÍTULO VI

### 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

---

#### **Artículo 68° Administración Interna: Órganos de Apoyo**

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNMSM los siguientes:

- 05.1 Secretaría General
  - 05.1.1 Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
  - 05.1.2 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
  - 05.1.3 Oficina de Secretaría Administrativa
  - 05.1.4 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 05.2 Dirección General de Administración
  - 05.2.1 Oficina de Control Previo y Fiscalización
  - 05.2.2 Oficina Administrativa
  - 05.2.3 Oficina General de Finanzas
    - 05.2.3.1 Oficina de Contabilidad
    - 05.2.3.2 Oficina de Tesorería
    - 05.2.3.3 Oficina de Abastecimiento
  - 05.2.4 Oficina General de Recursos Humanos
    - 05.2.4.1 Oficina de Gestión y Escalafón
    - 05.2.4.2 Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
    - 05.2.4.3 Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales
    - 05.2.4.4 Oficina de Desarrollo y Bienestar Social
  - 05.2.5 Oficina General de Infraestructura Universitaria
    - 05.2.5.1 Oficina de Estudios y Proyectos
    - 05.2.5.2 Oficina de Obras e Ingeniería
    - 05.2.5.3 Oficina de Proyectos de Inversión
  - 05.2.6 Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
    - 05.2.6.1 Oficina de Administración y Mantenimiento
    - 05.2.6.2 Oficina de Transporte y Maestranza
  - 05.2.7 Oficina de Seguridad y Vigilancia
  - 05.2.8 Administración de Fincas
- 05.3 Dirección General de Servicios Universitarios
  - 05.3.1 Oficina de Educación Virtual
  - 05.3.2 Centro de Informática
- 05.4 Oficina General de Tecnologías de la Información
  - 05.4.1 Administración de la Red Telemática
  - 05.4.2 Oficina de Quipucamayoc
  - 05.4.3 Oficina de Gobierno Digital



**Artículo 69° Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano administrativo de apoyo al Rectorado, responsable de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos académicos y administrativos. Tiene a su cargo la coordinación de la convocatoria y desarrollo de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

**Artículo 70° Funciones de la Secretaría General:**

- a) Supervisar el adecuado funcionamiento del proceso de trámite documentario y del Sistema Institucional de Archivos de la UNMSM, promoviendo la eficiencia, transparencia, estandarización y el cumplimiento de la legislación archivística en la gestión administrativa institucional.
- b) Evaluar y supervisar la emisión de resoluciones rectorales, su transcripción y difusión a las áreas autorizadas; así como poner en consideración del Rectorado los proyectos de resolución rectoral.
- c) Supervisar la organización de los Libros de Registro de Grados y Títulos que emite la UNMSM.
- d) Gestionar las distinciones honoríficas conferidas por la UNMSM.
- e) Autenticar, certificar y fedatear los documentos oficiales emitidos por la UNMSM.
- f) Organizar la documentación de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como participar en dichas sesiones.
- g) Brindar asistencia y apoyo técnico académico–administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- h) Supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procedimientos académicos y administrativos de las Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- i) Custodiar los libros de actas de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- j) Supervisar las actividades desarrolladas por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo el acceso oportuno y veraz a la información institucional.
- k) Coordinar y supervisar las publicaciones en la página web de la Secretaría General.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado y aquellas que le corresponda por Ley y Estatuto de la Universidad.

**Artículo 71°** La Secretaría General está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
- Oficina de Secretaría Administrativa
- Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública



#### **Artículo 72° Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias**

La Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, en los asuntos que correspondan, según reglamento vigente mediante elaboración de informes, dictámenes y opiniones técnicas.
- b) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades vinculadas al trámite documentario relacionado con las comisiones, en coordinación con las dependencias de la Administración Central y las Facultades.
- c) Actuar como órgano de enlace y apoyo administrativo de las Comisiones Permanentes y Transitorias, brindando asistencia secretarial, técnica y legal, coordinando con todas las dependencias de la Universidad, tanto internas como externas.
- d) 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.
- e) Emitir informes y dictámenes en asuntos que son de su competencia y/o puestas a consideración de la Jefatura las que no tienen carácter resolutorio y ejecutivo, para facilitar la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- f) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión.
- g) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

#### **Artículo 73° Oficina de Gestión Documentaria y Archivo**

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, derivar, digitalizar, dar seguimiento y despachar la documentación oficial, administrativa y académica que ingresa a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos por medios físicos, virtuales o electrónicos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), hacia las facultades o dependencias correspondientes.
- b) Implementar y supervisar el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos de gestión documentaria y archivística en cumplimiento de la normativa que regula la materia.
- c) Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre los procedimientos de trámite documentario y servicios archivísticos, conforme a la normativa institucional vigente.
- d) Custodiar, conservar y proteger el acervo documentario institucional, como parte del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando criterios técnicos de restauración, preservación y digitalización para su perdurabilidad y acceso.
- e) Coordinar y supervisar la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- f) 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.



- g) Proponer normas, directivas y procedimientos internos relacionados con la gestión documentaria y archivística; así como elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión.
- h) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 74° Oficina de Secretaría Administrativa**

La Oficina de Secretaría Administrativa, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, revisar y/o adecuar los proyectos de resoluciones rectorales, en estricta concordancia con las decisiones adoptadas y autorizadas por el Rectorado, registrándose numéricamente en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) Transcribir las resoluciones rectorales emitidas y autorizadas con firma digital de las autoridades de la Secretaría General y Rectorado y difundir por el SGD y correo institucional a las dependencias y áreas autorizadas.
- c) Registrar los grados académicos, los títulos profesionales y las distinciones honoríficas que otorga la UNMSM.
- d) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) la emisión, validación y distribución de los Carnés Universitarios para los alumnos de pregrado y posgrado.
- e) Procesar, registrar y emitir las autenticaciones, legalizaciones y certificaciones oficiales otorgadas por la UNMSM, garantizando su validez y oportunidad.
- f) Proponer normas, directivas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia orientados a la mejora continua institucional; así como elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión.
- g) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

**Artículo 75° Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dependiente de la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- a) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con las unidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa identificación del peticionante.
- b) Recibir, registrar y remitir los recursos de apelación interpuestos ante denegatorias totales o parciales de pedidos de información, elevándolos oportunamente al Superior Jerárquico conforme al procedimiento establecido por ley.
- c) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la UNMSM.
- d) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la UNMSM.
- e) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión.
- f) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.



**Artículo 76° Dirección General de Administración**

Es el órgano administrativo de apoyo del Rectorado, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a contabilidad, abastecimiento, tesorería y recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente, asimismo, del control patrimonial y los servicios generales de la UNMSM, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 77° Funciones de la Dirección General de Administración:**

- a) Poner en consideración de la Alta Dirección, las propuestas de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos.
- b) Gestionar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobado.
- c) Proponer los lineamientos de donaciones dinerarias y no dinerarias.
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos que conforman su ámbito de gestión.
- e) Dirigir la ejecución de obras en infraestructura y en equipamiento de bienes fungibles.
- f) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- g) Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 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) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la UNMSM o espacios dentro de la Ciudad Universitaria que son arrendados o dados en concesión, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- m) Gestionar la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno (SCI) en la UNMSM.
- n) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 78° Oficina de Control Previo y Fiscalización**

Es la unidad orgánica, responsable del control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal, así como su posterior fiscalización.



**Artículo 79°** Funciones de la Oficina de Control Previo y Fiscalización:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Ejercer el control previo y simultáneo sobre la documentación sustentatoria de la ejecución presupuestal de los egresos de la UNMSM, garantizando la transparencia en el proceso.
- c) 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.
- d) Informar sobre los avances y ejecución de actividades de control previo y fiscalización a la Dirección General de Administración, proponiendo la adopción de las acciones preventivas y correctivas pertinentes con la finalidad de conducir al desarrollo integral y permanente de la Institución.
- e) Coordinar con instituciones externas a la UNMSM que por su naturaleza y relación mantengan vínculo con la administración pública y universitaria.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 80°** **Oficina Administrativa**

Es la unidad orgánica encargada de planificar, gestionar y supervisar el presupuesto y las operaciones de la Dirección General de Administración. Su rol incluye elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual, así como registrar y monitorear la ejecución presupuestaria y desarrollar documentos de gestión clave.

Son funciones generales de la Oficina Administrativa las siguientes:

- a) Formular y proponer el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual de la Dirección General de Administración.
- b) Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades efectuadas por la Dirección General de Administración y realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal.
- c) Formular los diferentes Documentos de Gestión de la Dirección General de Administración.
- d) Otras que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 81°** La Dirección General de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina General de Finanzas
- Oficina General de Recursos Humanos
- Oficina General de Infraestructura Universitaria
- Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

Asimismo mantiene niveles de autoridad sobre la siguiente oficinas :

- Oficina de Seguridad y Vigilancia
- Administración de Fincas



**Artículo 82° Oficina General de Finanzas**

Es la unidad orgánica, responsable de planificar, dirigir y gestionar los recursos económicos y financieros de la UNMSM.

**Artículo 83° Funciones de la Oficina General de Finanzas:**

- a) Proponer, gestionar y ejecutar planes y programas de seguridad en la UNMSM.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Supervisar y verificar el movimiento económico–financiero y patrimonial de la Administración Central y Facultades para el control de la ejecución presupuestal.
- e) Definir los procedimientos técnico–administrativos para el cumplimiento de las metas.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 84°** La Oficina General de Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento

**Artículo 85° Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad, dependiente de la Oficina General de Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- b) Generar los estados financieros de la UNMSM y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la UNMSM, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la UNMSM, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF–RP).
- f) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.



- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 86° Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería, dependiente de la Oficina General de Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y controlar los recursos económicos–financieros.
- b) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la UNMSM, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- c) Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la UNMSM, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la UNMSM con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- e) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF–SP) o el que lo sustituya.
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF–SP o el que lo sustituya.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- h) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Orientar y revisar lo relacionado a la asignación de clasificadores de ingresos.
- k) Verificar la concordancia entre la categoría y la denominación de la venta, asignar y validar el clasificador presupuestal que corresponda.
- l) Proponer sistemas de recaudación y gestión financiera a través de plataformas digitales.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 87° Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la UNMSM, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



- b) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la UNMSM.
- c) Dirigir las adquisiciones menores a 8 UIT para la sede central con procedimientos simplificados, y conducir las compras mayores a 8 UIT mediante procesos formales según la ley.
- d) Mantener y coordinar con las Facultades los procesos de contrataciones optimizando la gestión logística dentro del marco normativo de las contrataciones del Estado y normas internas.
- e) Gestionar el proceso de nacionalización de los bienes derivados de Contratos Internacionales, optimizando el uso de los recursos de la UNMSM.
- f) Gestionar los bienes de la UNMSM, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la UNMSM.
- h) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- i) Ejecutar los procesos de inventario físico general de las existencias, bienes muebles y semovientes y bienes inmuebles.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 88° Oficina General de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica administrativa, responsable de dirigir, supervisar, ejecutar y coordinar los procesos de gestión de recursos humanos de la UNMSM.

**Artículo 89° Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:**

- a) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la UNMSM.
- b) Supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la UNMSM.
- c) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNMSM y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- d) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- e) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de administración de las remuneraciones, compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable.
- f) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.



- g) Gestionar y supervisar el proceso de Autoseguro de Accidentes Personales a los estudiantes, administrativos y docentes de la UNMSM.
- h) Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- i) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la UNMSM, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- j) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la UNMSM, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- k) Coordinar con las unidades pertinentes la optimización tecnológica del área de su competencia.
- l) Prever el equipamiento, mantenimiento y renovación tecnológica que permita garantizar el desarrollo de las actividades de informatización.
- m) Administrar y actualizar la Información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y demás registros en el ámbito de su competencia.
- n) Gestionar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la UNMSM.
- o) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la UNMSM.
- p) Ejecutar las funciones que le correspondan, según el marco normativo que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), así como que se lleven a cabo a través de la Secretaría Técnica del PAD.
- q) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 90°** La Oficina General de Recursos Humanos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión y Escalafón
- Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
- Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales
- Oficina de Desarrollo y Bienestar Social

**Artículo 91° Oficina de Gestión y Escalafón**

La Oficina de Gestión y Escalafón, dependiente de Oficina General de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados a la conducción de los procesos técnicos de recursos humanos.
- b) Elaborar y proponer la normatividad interna requerida para un eficiente sistema de gestión de recursos humanos.
- c) Organizar, planear y ejecutar las actividades de control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Universidad.
- d) Mantener actualizada la información de los Legajos Personales a su cargo.
- e) Proporcionar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, solicitada por la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.



- f) Coordinar y elaborar los informes técnicos para los procesos de promoción, ascensos, desplazamientos, destakes, reasignaciones, cambio de clase o categoría del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- g) Emitir informes técnicos sobre casos de su competencia.
- h) Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático.
- i) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **Artículo 92° Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales**

La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, dependiente de Oficina General de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad, sustentada en documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes y otras.
- b) Analizar y procesar la información que remiten las diversas dependencias de la Universidad para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.
- c) Preparar mensualmente los consolidados de ejecución de las planillas, del personal Activo y Cesante para ser remitidos a las Oficinas de Tesorería y Contabilidad para su consolidación en el Sistema Integrado de Administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF).
- d) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- e) Atender las solicitudes de devengados de remuneraciones y otros presentados por los servidores activos.
- f) Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por conceptos de aportaciones provisionales.
- g) Elaborar la planilla detalle para el pago de las aportaciones provisionales de los servidores de la Universidad afiliados al Sistema Privado de Pensiones y remitir a la Oficina de Tesorería para la transferencia de aportaciones.
- h) Informar a las Administradoras Privadas del Fondo de Pensiones respecto al movimiento del personal.
- i) Llevar un control respecto a las incorporaciones y traspasos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones para ejecutarlos en Planilla.
- j) Actualizar la información y elaborar los reportes del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT (PDT) correspondientes a las prestaciones previsionales del Sistema Nacional de Pensiones (DL 19990) y acreditar los derechohabientes en las prestaciones de salud otorgadas por ESSALUD.
- k) Emitir los certificados anuales de Retenciones de Quinta Categoría del personal activo y cesante en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- l) Elaborar informes y constancias a solicitud de las autoridades y servidores de la Universidad.
- m) Elaborar los cuadros de Ejecución Presupuestal de Remuneraciones y Pensiones mensuales de la Universidad.



- n) Llevar el control de los cheques emitidos mensualmente por todo concepto mediante reportes remitidos a la Oficina de Tesorería.
- o) Atender solicitudes de información de las diversas Oficinas y Unidades de la Administración Central.
- p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

**Artículo 93° Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales**

La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales, dependiente de Oficina General de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos establecidos para el otorgamiento de beneficios sociales y pensionarios de funcionarios, personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- b) Formular y proponer objetivos y estrategias para un mejor desarrollo de las funciones propias de la Oficina.
- c) Establecer las condiciones necesarias con las diversas dependencias de la Universidad, así como entidades del sector público en el ámbito que le compete.
- d) Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para el otorgamiento de los beneficios pensionarios del personal docente y administrativo.
- e) Proponer mejoras y sistematización de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

**Artículo 94° Oficina de Desarrollo y Bienestar Social**

La Oficina de Desarrollo y Bienestar Social, dependiente de Oficina General de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de desarrollo de competencias y de bienestar social, del personal docente y no docente de la Universidad.
- b) Proponer normas y políticas relacionadas con la progresión de los servidores en el desarrollo de valores institucionales, capacidades y destrezas.
- c) Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo del Personal, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos técnicos y tecnológicos.
- d) Promover el bienestar físico y mental del personal a través de la implementación de servicios complementarios.
- e) Coordinar y gestionar la atención integral en EsSalud para el personal docente, no docente y cesantes de la universidad, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud y prestaciones sociales.
- f) Promover el aprovechamiento de los conocimientos y experiencia de ex servidores de la Universidad en beneficio del logro de fines institucionales trascendentes.
- g) Coordinar sus actividades con las Oficinas Generales y Facultades.



- h) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Oficina General sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Proponer y ejecutar las acciones encaminadas a mantener informados a los usuarios sobre las principales acciones de personal y mantener la imagen de la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Coordinar actividades con las Unidades de Bienestar Social de las Facultades y con la Dirección General de Bienestar Universitario, en el ámbito que le compete.
- k) Emitir informes técnicos sobre procesos y trámites de su competencia.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

**Artículo 95° Oficina General de Infraestructura Universitaria**

Es la unidad orgánica, responsable de velar por la correcta ejecución de proyectos de estudios de pre inversión, inversión y evaluación, expedientes técnicos 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 proyectos de inversión y ejecución de obras; proponer, programar y coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura física de la UNMSM conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 96° Funciones de la Oficina General de Infraestructura Universitaria:**

- 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, proponer, aplicar y supervisar la implementación de las normas técnicas, directrices y normas internas sobre infraestructura en la UNMSM.
- c) Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNMSM y proponer proyectos de mejoras a la Alta Dirección.
- d) Identificar y proponer las acciones de mantenimiento de la infraestructura de la UNMSM en coordinación con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- e) Ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión y obras civiles en la construcción, mejoramiento, ampliación, remodelación y rehabilitación de la infraestructura de la UNMSM.
- f) Planificar y promover el emprendimiento en las inversiones públicas y privadas en la UNMSM.
- g) Planificar, supervisar y coordinar 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.
- h) Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios, proyectos y obras de infraestructura.
- i) Supervisar el avance en la elaboración de estudios y ejecución de obras contratadas.
- j) Gestionar el proceso de Declaratoria de Fábrica.



- k) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de entrega, recepción y liquidación técnica-financiera de las inversiones, obras y edificaciones en concordancia a la normativa vigente.
- l) Dirigir, coordinar y actualizar la Planoteca de la infraestructura del campus y sedes de la UNMSM.
- m) Emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 97°** La Oficina General de Infraestructura Universitaria está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Estudios y Proyectos
- Oficina de Obras de Ingeniería
- Oficina de Proyectos de Inversión

**Artículo 98° Oficina de Estudios y Proyectos**

La Oficina de Estudios y Proyectos, dependiente de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Jefatura General de Infraestructura Universitaria la política a seguir en el desarrollo de Proyectos de Inversión.
- b) Planificar el diagnóstico de la infraestructura y proponer las mejoras correspondientes.
- c) Formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Proponer a la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria una cartera de estudios con la finalidad de buscar su financiamiento externo e interno.
- e) Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a las instancias correspondientes.
- f) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria

**Artículo 99° Oficina de Obras e Ingeniería**

La Oficina de Obras e Ingeniería, dependiente de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la cartera de obras aprobadas de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos la evaluación y seguimiento conveniente de la ejecución de obras en el ámbito de su competencia.
- c) Planificar y dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos de Obras complementarias al Presupuesto de Inversión.
- d) Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre la ejecución de las obras y la supervisión del desarrollo de las mismas.
- e) Planificar y controlar los avances de obra para las valorizaciones correspondientes.
- f) Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión para la formulación del Presupuesto de Inversión en lo que le compete así como en la programación y modificación del gasto para su calendarización trimestral.



- g) Controlar los avances de obra para la elaboración de las valorizaciones de Obras por Contrato y Administración Directa.
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la supervisión, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Efectuar la supervisión y recepción de Obras de acuerdo a los contratos emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- j) Asesorar a funcionarios y profesionales de la Universidad en asuntos de su competencia.
- k) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y especializada en el campo de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

#### **Artículo 100° Oficina de Proyectos de Inversión**

La Oficina de Proyectos de Inversión, dependiente de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación del Presupuesto de Inversión de acuerdo a las Directivas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Políticas dadas por la jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- b) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Inversión definitivo, para la aprobación de la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria y del titular del pliego.
- c) Dirigir el seguimiento, ejecución y evaluación de los Proyectos del Presupuesto de Inversión, con el fin de establecer las prioridades de los recursos económicos y de las directivas para la elaboración de los Calendarios de Compromisos en coordinación con las Oficinas de Obras e Ingeniería y de Estudios y Proyectos.
- d) Formular los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos Inversión de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para su evaluación por la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planificación.
- e) Elaborar a solicitud de la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina de Estudios y Proyectos, estudios de prefactibilidad y factibilidad para proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos de Plan Estratégico Institucional y políticas de desarrollo universitario.
- f) Asesorar a la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria en lo referente al Presupuesto de Inversión, y a las áreas operativas de la Universidad en el campo de su competencia.
- g) Supervisar y evaluar las actividades de su Oficina y del personal a su cargo.
- h) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y especializada en el campo de su competencia.
- i) Otras que le encargue el Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.



**Artículo 101° Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento**

Es la unidad orgánica, responsable 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 las dependencias pertinentes.

**Artículo 102°** Funciones de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados de la Universidad.
- c) Programar y ejecutar la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UNMSM.
- d) Proponer, gestionar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales, operaciones y mantenimiento en la UNMSM.
- e) Supervisar la calidad de los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad, en materia de servicios generales, operaciones y mantenimiento.
- f) Gestionar y coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

**Artículo 103°** La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración y Mantenimiento
- Oficina de Transporte y Maestranza

**Artículo 104° Oficina de Administración y Mantenimiento**

La Oficina de Administración y Mantenimiento, dependiente de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento 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 con terceros.
- b) Mantener en buen estado de conservación los talleres, servicios, instalaciones, muebles, equipos y bienes de uso general de la universidad.
- c) Informar a la Jefatura permanentemente sobre los servicios de mantenimiento programados y efectuados por la Oficina.
- d) Supervisar la limpieza y el mantenimiento del orden en los espacios públicos de la universidad.
- e) Coordinar de manera conjunta con la Oficina de Gestión Deportiva el uso y programación de los campos deportivos de la Ciudad Universitaria.
- f) Supervisar la realización de obras, sean de mantenimiento o de construcción, elevando los informes respectivos a la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.



- g) 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.
- h) Supervisar la calidad de los servicios brindados por la Oficina.
- i) Supervisar el inventario del almacén y depósito.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

#### **Artículo 105° Oficina de Transporte y Maestranza**

La Oficina de Transporte y Maestranza, dependiente de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar la prestación del servicio de transporte institucional.
- b) Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- c) Informar a la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, sobre el servicio de transporte y del consumo de combustible.
- d) Establecer en coordinación con la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, los paraderos necesarios para un adecuado servicio de transporte.
- e) Tramitar las tarjetas de propiedad de los vehículos y supervisar el cuaderno de control de cada uno.
- f) Proponer presupuestos y costos de reparación de vehículos.
- g) Controlar, recepcionar, almacenar y distribuir los repuestos, materiales, equipos y combustibles.
- h) Preparar el cuadro anual de necesidades para el buen funcionamiento de la Oficina.
- i) Planificar, decidir y centralizar la aplicación de procesos y funciones encaminadas al cumplimiento de los fines de la dependencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

#### **Artículo 106° Oficina de Seguridad y Vigilancia**

Es la unidad orgánica, responsable de gestionar, coordinar y ejecutar las estrategias de seguridad y vigilancia en la UNMSM, a fin de garantizar la seguridad de los integrantes de la Comunidad Universitaria y brindar servicios de seguridad y vigilancia al Patrimonio de la UNMSM.

#### **Artículo 107° Funciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia:**

- a) Proponer, gestionar y ejecutar planes y programas de seguridad en la UNMSM.
- b) Velar por el patrimonio y garantizar la seguridad interna de la comunidad universitaria dentro de las instalaciones de la UNMSM.
- c) Supervisar el ingreso y salida de personas, vehículos, bienes muebles, bienes fungibles, y otros en los locales de la UNMSM de acuerdo a las directivas, lineamientos que establezca las normas vigentes.
- d) Gestionar y ejecutar 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.



- e) Administrar y monitorear las cámaras de video vigilancia en las instalaciones y cerco perimétrico de la UNMSM.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 108° Administración de Fincas**

Es la unidad orgánica, responsable de coordinar y ejecutar la administración de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la UNMSM o espacios dentro de la Ciudad Universitaria que son arrendados o dados en concesión, así como del control y la actualización del margesí.

#### **Artículo 109° Funciones de la Administración de Fincas:**

- a) Administrar los inmuebles de propiedad de la UNMSM, ubicados fuera de los recintos de la entidad o Dependencias Universitarias que se encuentran arrendados a terceros a fin de salvaguardar el patrimonio de la UNMSM.
- b) Administrar de manera compartida los ambientes y locales dentro de los recintos académicos que son destinados para arrendamiento, como son: cafeterías, servicio de fotocopiado y otros afines.
- 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) Programar las acciones de mantenimiento y conservación sobre los bienes inmuebles que administra su unidad en coordinación con las unidades correspondientes.
- e) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional para maximizar el uso de los bienes inmuebles que administra.
- f) Proponer la suscripción o actualización de contratos y/o convenios relacionados al arrendamiento de los inmuebles que administra.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar los pagos correspondientes al alquiler y servicios públicos a los arrendatarios de los diversos inmuebles tales como comerciales, casa habitación, inmuebles académicos, culturales y concesionarias.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o que le sean dadas por normas respectivas.

#### **Artículo 110° Dirección General de Servicios Universitarios**

Es el órgano de apoyo del Rectorado, responsable de dirigir y regular los servicios académicos vinculados a la información académica; gestión de la educación virtual; así como gestionar y promover las actividades de capacitación en el ámbito informático en coordinación con las unidades pertinentes, y otras actividades vinculantes.

#### **Artículo 111° Funciones de la Dirección General de Servicios Universitarios:**

- a) Proponer las políticas generales que impulsen el desarrollo de las metodologías y herramientas de educación virtual en la UNMSM.
- b) Proponer, gestionar y supervisar servicios académicos relacionados a tecnologías de la información.



- c) Dirigir y supervisar los servicios académicos vinculados a la gestión de educación virtual en la UNMSM.
- d) Promover y gestionar actividades de capacitación en el ámbito informático y otras actividades vinculantes, en coordinación con las unidades correspondientes.
- e) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 112°** La Dirección General de Servicios Universitarios está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Educación Virtual
- Centro de Informática

**Artículo 113° Oficina de Educación Virtual**

La Oficina de Educación Virtual, dependiente de la Dirección General de Servicios Universitarios, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la sostenibilidad de las plataformas de Aulas Virtuales en Pregrado y Posgrado de la UNMSM.
- b) Implementar los Cursos Abiertos Masivos Online (MOOC) para las diferentes dependencias de la UNMSM.
- c) Gestionar las relaciones nacionales e internacionales con instituciones públicas y privadas de eLearning.
- d) Promover la suscripción de convenios y/o auspicios con instituciones educativas, colegios profesionales, organizaciones culturales y otros organismos para la educación virtual.
- e) Gestionar el funcionamiento de las Plataformas Virtuales administradas por los Vicerrectorados.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Servicios Universitarios o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 114° Centro de Informática**

El Centro de Informática, dependiente de la Dirección General de Servicios Universitarios, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y administrar la formación, capacitación y perfeccionamiento en materia de tecnologías de la información.
- b) Promover y ejecutar programas de capacitación en el campo de la informática y de extensión en el desarrollo de competencias.
- c) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Servicios Universitarios.

**Artículo 115° Oficina General de Tecnologías de la Información**

Es el órgano de apoyo del Rectorado, responsable de gestionar servicios digitales, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la UNMSM.

**Artículo 116°** Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información:

- a) Proponer la modernización de las herramientas de tecnologías de información e infraestructura tecnológica y soluciones de software.



- b) Evaluar el Plan de Gobierno Digital, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional–PEI.
- c) Gestionar la infraestructura tecnológica y los servicios de gobierno de datos de la UNMSM.
- d) Implementar sistemas, servicios informáticos e infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la dependencias y facultades de la UNMSM.
- e) Proveer de sistemas informáticos y aplicaciones que satisfagan los requerimientos de los órganos de la UNMSM.
- f) Gestionar los riesgos de la información.
- g) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática e implementar soluciones que garanticen la protección de los datos, redes, equipos y sistemas de información de la UNMSM, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- h) Promover y contribuir con la automatización y digitalización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
- i) Gestionar los servicios de tecnologías de la información y supervisar el soporte técnico informático a las áreas usuarias de la UNMSM, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones tecnológicas de tecnología o servicios digitales acordes a sus necesidades.
- j) Promover la colaboración e intercambio interinstitucional de experiencias en la implementación de proyectos de transformación digital en la UNMSM.
- k) Implementar el gobierno electrónico en la Universidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado, o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 117°** La Oficina General de Tecnologías de la Información está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Administración de la Red Telemática
- Oficina de Quipucamayoc
- Oficina de Gobierno Digital

**Artículo 118° Administración de la Red Telemática**

La Administración de la Red Telemática, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la operatividad de los servicios de telecomunicaciones y el acceso a internet en todas las sedes y el campus universitario.
- b) Gestionar y monitorear la capacidad y rendimiento de los servidores, unidades de almacenamiento y servicios de red de la UNMSM.
- c) Administrar el centro de datos.
- d) Gestionar la continuidad operativa del centro de procesamiento y almacenamiento de información.
- e) Supervisar los servicios brindados por terceros (correo electrónico, plataformas académicas – aula virtual, procesamiento de datos, etc.)
- f) Administrar licencias de software, suscripciones a servicios y herramientas tecnológicas y sistemas para la UNMSM, garantizando una correcta adquisición y suscripciones.



- g) Supervisar los proyectos de conectividad y cableado estructurado para la UNMSM.
- h) Gestionar la seguridad en la infraestructura tecnológica.
- i) Brindar el soporte tecnológico requerido por las unidades de organización.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### **Artículo 119° Oficina de Quipucamayoc**

La Oficina de Quipucamayoc, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, prueba–depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las unidades de organización de la UNMSM.
- b) Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
- c) Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas informáticos desarrollados.
- d) Realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
- e) Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la UNMSM.
- f) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### **Artículo 120° Oficina de Gobierno Digital**

La Oficina de Gobierno Digital, dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, directivas y procesos de gobierno y gestión de las Tecnologías de la Información de la UNMSM.
- b) Formular, proponer y ejecutar el plan de la Oficina de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la UNMSM.
- c) Brindar el apoyo para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Formular, proponer y supervisar la efectividad de los planes de contingencia informáticos.
- e) Gestionar el cumplimiento de la normativa de gobierno digital.
- f) Promover y coordinar acciones con las unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información.



---

## CAPÍTULO VII

### 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

---

#### Artículo 121° Órganos de Línea

Constituyen Órganos de línea de la UNMSM los siguientes:

#### 06.1 Unidades de organización de la Alta Dirección de la Facultad

- 06.1.1. Consejo de Facultad
- 06.1.2. Decanato
  - 06.1.2.1. Unidad de Secretaría

#### 06.2. Unidades orgánicas de Línea de la Facultad

- 06.2.1. Vicedecanato Académico
  - 06.2.1.1. Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
  - 06.2.1.2. Unidad de Bienestar
  - 06.2.1.3. Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante
  - 06.2.1.4. Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado
- 06.2.2. Vicedecanato de Investigación y Posgrado
  - 06.2.2.1. Unidad de Posgrado
  - 06.2.2.2. Unidad de Investigación
  - 06.2.2.3. Instituto de Investigación
  - 06.2.2.4. Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
  - 06.2.2.5. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
- 06.2.3. Escuela Profesional
  - 06.2.3.1. Sección de Escuela Profesional
- 06.2.4. Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
- 06.2.5. Centros de Producción de Bienes y/o Servicios
- 06.2.6. Sección de Facultad

#### 06.3. Unidades de Asesoramiento

- 06.3.1. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 06.3.2. Unidad de Estadística e Informática
- 06.3.3. Unidad de Calidad Académica y Acreditación
- 06.3.4. Unidad de Innovación Educativa

#### 06.4. Unidades de Apoyo

- 06.4.1. Departamento Académico
- 06.4.2. Dirección Administrativa
  - 06.4.2.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 06.4.2.2. Unidad de Economía
  - 06.4.2.3. Unidad de Personal
  - 06.4.2.4. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento



### **Órganos dependientes del Rectorado**

- 06.5.1. Centro de Desarrollo Institucional
- 06.5.2. Clínica Universitaria
- 06.5.3. Oficina de Sistema Único de Matrícula
  
- 06.6. Centro Cultural
  - 06.6.1. Dirección Ejecutiva
  - 06.6.2. Oficina de Museo de Arqueología y Antropología
  - 06.6.3. Oficina de Museo de Arte
  - 06.6.4. Oficina de Ballet San Marcos
  - 06.6.5. Oficina de Banda Universitaria de Música
  - 06.6.6. Biblioteca España de las Artes
  - 06.6.7. Oficina de Cine y Producción Audiovisual
  - 06.6.8. Centro Universitario del Folklore
  - 06.6.9. Oficina de Música
  - 06.6.10. Oficina de Teatro Universitario de San Marcos
  - 06.6.11. Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas
  - 06.6.12. Oficina de Turismo
  
- 06.7. Dirección General de Responsabilidad Social
  - 06.7.1. Oficina de Coordinación y Vinculación Universitaria
  - 06.7.2. Oficina de Gestión Social Universitaria
  - 06.7.3. Oficina de Gestión Ambiental Universitaria
  
- 06.8. Dirección General de Bienestar Universitario
  - 06.8.1. Oficina de Vivienda Universitaria
  - 06.8.2. Oficina de Alimentación
  - 06.8.3. Oficina de Servicio Social
  
- 06.9. Centro Universitario del Deporte
  - 06.9.1. Oficina de Gestión Deportiva
  - 06.9.2. Oficina de los Programas Deportivos de Alta Competencia
  - 06.9.3. Oficina de Promoción Deportiva

### **Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico de Pregrado**

- 06.10.1. Centro Preuniversitario
- 06.10.2. Oficina Central de Admisión
  
- 06.11. Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular
  - 06.11.1. Oficina de Coordinación con Escuelas Profesionales
  - 06.11.2. Oficina de Actualización e Innovación Curricular
  
- 06.12. Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado
  - 06.12.1. Oficina de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente
  - 06.12.2. Oficina de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado
  - 06.12.3. Oficina de Becas



### **Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**

- 06.13.1. Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado
  
- 06.14. Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
  - 06.14.1. Oficina de Promoción de la Investigación
  - 06.14.2. Oficina de Evaluación e Impacto
  - 06.14.3. Oficina de Integridad Científica
  
- 06.15. Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
  - 06.15.1. Oficina del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
  - 06.15.2. Oficina del Fondo Editorial y Librería
  - 06.15.3. Oficina del Centro de Producción Imprenta
  
- 06.16. Dirección General de Estudios de Posgrado
  - 06.16.1. Oficina de Desarrollo y Fortalecimiento
  - 06.16.2. Oficina de Normalización y Evaluación
  
- 06.17. Dirección General de Unidades Especializadas
  - 06.17.1. Museo de Historia Natural “Javier Prado”
  - 06.17.2. Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”
  - 06.17.3. Centro de Investigación de Recursos Naturales
  - 06.17.4. Centro de Estudios Asiáticos San Marcos
  - 06.17.5. 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras
  - 06.17.6. Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes

### **07. Órganos Desconcentrados**

- 07.1 Oficina de Centros de Desarrollo Regional

### **Órganos de Línea**

#### **Unidades de organización de la Alta Dirección de la Facultad**

#### **Artículo 122° Consejo de Facultad**

Es el órgano máximo de gobierno de la Facultad, responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 123° Funciones del Consejo de Facultad:**

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) 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.
- 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 las vacantes de Pre y Posgrado de la Facultad con el sustento técnico correspondiente.
  - h) Tomar conocimiento de la carga lectiva y no lectiva de los profesores elaborada por el Departamento Académico.
  - 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 (CERSEU).
  - 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 en la Facultad 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) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
  - r) Elevar al Consejo Universitario los recursos de apelación que se formulen contra las sanciones impuestas a docentes y estudiantes por la comisión de faltas, garantizando el debido proceso.
  - s) Aprobar, según propuesta del Decano, la designación del director Administrativo y del jefe de la Unidad de Economía.
  - t) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

#### **Artículo 124° Decanato**

Es el órgano responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria.

#### **Artículo 125° Funciones del Decanato:**

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir académica y administrativamente la facultad, en concordancia con el Estatuto de la Universidad.



- 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 que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 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, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- h) Proponer el Proyecto de Presupuesto Consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- i) Firmar juntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- j) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezcan las normativas institucionales o que se consideren necesarias para el correcto desempeño de la Facultad.
- k) Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.
- l) Dirigir y supervisar los procedimientos del sistema estadístico e informático a fin de optimizar la gestión académica en la Facultad.
- m) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNMSM le asigne.

#### **Artículo 126° De los Decanatos**

La UNMSM cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas
- Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencia Política
- Decanato de la Facultad de Medicina
- Decanato de la Facultad de Ciencias Matemáticas
- Decanato de la Facultad de Ciencias Biológicas
- Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas
- Decanato de la Facultad de Farmacia Y Bioquímica
- Decanato de la Facultad de Odontología
- Decanato de la Facultad de Educación
- Decanato de la Facultad de Medicina Veterinaria
- Decanato de la Facultad de Química e Ingeniería Química
- Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas
- Decanato de la Facultad de Ciencias Contables
- Decanato de la Facultad de Ciencias Físicas
- Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
- Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial



- Decanato de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
- Decanato de la Facultad de Psicología
- Decanato de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

#### **Artículo 127° Unidad de Secretaría**

La Unidad de Secretaría, dependiente del Decanato, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y supervisar los procedimientos de gestión documental en materia académica y administrativa.
- b) Centralizar y procesar la emisión de Resoluciones Decanales.
- c) Mantener actualizada la agenda académica y administrativa del Despacho del Decanato.
- d) Prestar apoyo administrativo y secretarial al Decanato.
- e) Atender los reclamos que le remite el titular del Libro de Reclamaciones de la Administración Central.
- f) Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

#### **Unidades orgánicas de Línea de la Facultad**

##### **Artículo 128° Vicedecanato Académico**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de supervisar los servicios académicos de matrícula, registro académico, tutoría, asesoría y bienestar al estudiante de la Facultad, así como de la vinculación y seguimiento del egresado, impulsando la calidad académica en la formación profesional.

##### **Artículo 129° Funciones del Vicedecanato Académico:**

- a) Ejecutar los lineamientos de dirección académica establecidos por el Consejo de Facultad y el Decano.
- b) Programar, dirigir y ejecutar el proceso de matrícula de pregrado y posgrado en coordinación con la Oficina de Sistema Único de Matrícula o con la unidad correspondiente que cumpla esa función.
- c) Promover y supervisar servicios y programas de bienestar que contribuyan a la formación integral del estudiante, así como para el personal docente y no docente.
- d) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- e) Emitir, cautelar 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.
- f) Supervisar y coordinar con las unidades pertinentes la emisión de constancias y certificados de estudiantes y egresados.
- g) Programar y organizar en coordinación con el Decanato las sesiones del Consejo de Facultad, así como, resguardar las actas de las mismas.
- h) Supervisar las actividades de las diferentes comisiones académicas de la Facultad.
- i) Validar y certificar en calidad de Fedatario de la Facultad, la documentación de carácter académico y/o administrativo.



- j) Centralizar y evaluar los procedimientos académicos de la facultad, en búsqueda de oportunidad de mejoras.
- k) Monitorear y supervisar las actividades académicas, cautelando que la calidad de las mismas sea concordante con los lineamientos y políticas establecidos para la calidad universitaria en la UNMSM.
- l) Supervisar y coordinar el desarrollo del sistema de vinculación con el egresado y graduado, de acuerdo con las directivas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado del Vicerrectorado Académico de Pregrado.
- m) Otras funciones que se establecen en la normativa vigente.

### **Unidades dependientes del Vicedecanato Académico**

**Artículo 130°** El Vicedecanato Académico está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- 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

### **Artículo 131° Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos**

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, dependiente del Vicedecanato Académico, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el registro académico de los estudiantes.
- b) Mantener actualizadas las actas promocionales y las actas adicionales.
- c) Procesar la documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- d) Gestionar la atención de los requerimientos relacionados a trámites académicos.
- e) Registrar la matrícula de reactualización y de alumnos observados de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Artículo 132° Unidad de Bienestar**

La Unidad de Bienestar, dependiente del Vicedecanato Académico, tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar programas concernientes a prevención y detección de enfermedades, servicio social, préstamos educativos, recreación, deportes, educativos, culturales y artísticos dirigidos a estudiantes, docentes y no docentes.
- b) Impulsar programas de apoyo para los estudiantes sobre otorgamiento de becas, exoneraciones, prácticas pre profesionales y profesionales.
- c) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **Artículo 133° Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante**

La Unidad de Tutoría, Asesoría y Orientación al Estudiante, dependiente del Vicedecanato Académico, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar un sistema permanente de tutoría que oriente, estimule y ayude al estudiante en el desarrollo de su formación profesional integral.
- b) Realizar y/o coordinar la evaluación, orientación y seguimiento psicológico a los estudiantes de Pregrado.
- c) Realizar el seguimiento psicoeducativo desde su ingreso y durante todo el proceso formativo del estudiante.
- d) Coordinar y organizar actividades de orientación académica y vocacional que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Artículo 134° Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado**

La Unidad de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado, dependiente del Vicedecanato Académico, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el sistema de vinculación con el egresado.
- b) Impulsar y coordinar la participación de los egresados y graduados en los procesos misionales que haya identificado la Facultad.
- c) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Artículo 135° Vicedecanato de Investigación y Posgrado**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato responsable de supervisar y organizar las actividades de investigación y las relacionadas con los productos de los estudios de investigación de los Institutos de Investigación y de Posgrado.

### **Artículo 136° Funciones del Vicedecanato de Investigación y Posgrado:**

- a) Supervisar y proponer actividades de investigación; y, las relacionadas con los productos de los estudios de investigación de los institutos de Investigación y de posgrado de la Facultad.
- b) Supervisar la implementación de las políticas y normas que establezca la Dirección General de Estudios de Posgrado de la UNMSM en la Facultad.
- c) Desarrollar y supervisar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- d) Gestionar la publicación y difusión de los trabajos de investigación, revistas, tesis, patentes, artículos y otros relacionados.
- e) Planificar, proponer y supervisar los programas de posgrado en todos los niveles.
- f) Promover la incorporación y desarrollo de todos los docentes en el campo de la investigación.
- g) Promover la participación de los estudiantes de Pregrado en las actividades de investigación formativa.



- h) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- i) Otras funciones que sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 137°** El Vicedecanato de Investigación y Posgrado está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Posgrado
- Unidad de Investigación
- Instituto de Investigación
- Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

**Artículo 138° Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado, dependiente del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar las políticas y normas que establezca la Dirección General de Estudios de Posgrado de la UNMSM.
- c) Implementar los Planes Curriculares de los Programas de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad.
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad.
- e) Proponer a la Dirección General de Estudios de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión y los planes de mejora.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 139° Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación, dependiente del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de los estudiantes y docentes en grupos de investigación.
- b) Promover y coordinar la difusión de las actividades realizadas por los grupos de investigación.
- c) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 140° Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación, dependiente del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar la realización de investigaciones científicas y aplicadas en los diferentes campos de aplicación.
- b) Asesorar con enfoque multidisciplinario a los grupos de investigación conformados por estudiantes y/o docentes.



- c) Ejecutar actividades de investigación tales como seminarios, talleres, cursos, entre otros.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Artículo 141° De los Institutos de Investigación**

La UNMSM está conformada por los siguientes Institutos de Investigación:

1. Facultad de Letras y Ciencias Humanas
  - Instituto de Investigaciones Humanísticas
  - Instituto de Investigaciones de Lingüística Aplicada
2. Facultad de Derecho y Ciencia Política
  - Unidad de Investigación de Derecho y Ciencia Política
3. Facultad de Medicina
  - Instituto de Investigación de Bioquímica y Nutrición "Alberto Guzmán Barrón"
  - Instituto de Investigaciones Clínicas
  - Instituto de Patología
  - Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"
  - Instituto Nacional de Biología Andina
  - Instituto de Ética en Salud
  - Instituto de Investigación en Cirugía Experimental
4. Facultad de Ciencias Matemáticas
  - Instituto de Investigación de Ciencias Matemáticas
5. Facultad de Ciencias Biológicas
  - Instituto de Investigación "Antonio Raimondi"
6. Facultad de Ciencias Económicas
  - Instituto de Investigaciones Económicas
7. Facultad de Farmacia y Bioquímica
  - Instituto de Investigación en Química Biológica, Microbiología y Biotecnología "Marco Antonio Garrido Malo"
  - Instituto de Investigación en Ciencias Farmacéuticas y Recursos Vegetales "Juan de Dios Guevara"
  - Instituto Centro Latinoamericano de Enseñanza e Investigación en Bacteriología Alimentaria
8. Facultad de Odontología
  - Instituto de Investigación Estomatológica
9. Facultad de Educación
  - Instituto de Investigaciones Educativas
10. Facultad de Medicina Veterinaria
  - Instituto Veterinario de Investigación Tropical y de Altura
11. Facultad de Química e Ingeniería Química
  - Instituto de Investigación en Ciencias e Ingeniería Química
12. Facultad de Ciencias Administrativas
  - Instituto de Investigación de Ciencias Administrativas
13. Facultad de Ciencias Contables
  - Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables
14. Facultad de Ciencias Físicas
  - Instituto de Investigación de Física



15. Facultad de Ciencias Sociales
  - Instituto de Investigaciones Histórico Sociales
  - Instituto Seminario de Historia Rural Andina
16. Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
  - Instituto de Investigación de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
17. Facultad de Ingeniería Industrial
  - Instituto de Investigación de Ingeniería Industrial
18. Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
  - Instituto de Investigación de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
19. Facultad de Psicología
  - Instituto de Investigaciones Psicológicas
20. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Instituto de Investigación de Ingeniería de Sistemas e Informática

#### **Artículo 142° Unidad de Comunicaciones y Publicaciones**

La Unidad de Comunicaciones y Publicaciones, dependiente del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar estrategias de comunicación alineadas con la identidad institucional y los objetivos de la Facultad.
- b) Publicar y difundir actividades académicas, de investigación, culturales y de vinculación con la sociedad, dirigidas a la comunidad universitaria y al entorno.
- c) Gestionar y actualizar contenidos institucionales en la página web, redes sociales y otros medios digitales.
- d) Promover y ejecutar proyecto de diseño gráfico institucional orientado a la comunicación académica-científica y otros en el ámbito de su competencia.
- e) Apoyar la visibilidad de la producción científica y académica de docentes y estudiantes.
- f) Evaluar y brindar auspicio académico a publicaciones relevantes vinculadas a la Facultad.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato de Investigación y Posgrado o las normas institucionales.

#### **Artículo 143° Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación**

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, dependiente del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar y coordinar las publicaciones de investigación.
- b) Implementar y ejecutar las normas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones.
- c) Otras funciones que le asigne el Vicedecanato Académico o que le sean dadas por las normas respectivas.



#### **Artículo 144° Escuela Profesional**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

#### **Artículo 145° Funciones de la Escuela Profesional:**

- a) Diseñar, actualizar y monitorear el currículo de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la UNMSM y la demanda social del país.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes periódicos de los docentes.
- e) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- f) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- g) Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- h) Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- i) Planificar, organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios.
- j) Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulando con las instancias correspondientes con el Vicerrectorado Académico de Pregrado y el Departamento Académico.
- k) Supervisar la autoevaluación de los procesos académicos como parte de la acreditación de la carrera profesional.
- l) Proponer anualmente al Decanato el cuadro de vacantes, previa aprobación por el Comité de Gestión.
- m) Ejecutar, evaluar, controlar y reestructurar el Currículo de Estudios de Formación Profesional.
- n) Elevar a los departamentos académicos respectivos los requerimientos de docentes para el desarrollo de las asignaturas.
- o) Ejercer las acciones de Secretaría Técnica del Comité de Gestión de la Escuela Profesional.
- p) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- q) Coordinar con entidades otorgantes de becas y prácticas pre–profesionales para los estudiantes y gestionar convenios de cooperación interinstitucional.



- r) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.

**Artículo 146°** De las Escuelas Profesionales

La UNMSM está conformada por las siguientes Escuelas Profesionales:

1. Facultad de Letras y Ciencias Humanas
  - Escuela Profesional de Literatura
  - Escuela Profesional de Filosofía
  - Escuela Profesional de Lingüística
  - Escuela Profesional de Comunicación Social
  - Escuela Profesional de Arte
  - Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información
  - Escuela Profesional de Danza
  - Escuela Profesional de Conservación y Restauración
  - Escuela Profesional de Lenguas, Traducción e Interpretación
2. Facultad de Derecho y Ciencia Política
  - Escuela Profesional de Derecho
  - Escuela Profesional de Ciencia Política
3. Facultad de Medicina
  - Escuela Profesional de Medicina Humana
  - Escuela Profesional de Enfermería
  - Escuela Profesional de Nutrición
  - Escuela Profesional de Obstetricia
  - Escuela Profesional de Tecnología Médica
4. Facultad de Ciencias Matemáticas
  - Escuela Profesional de Matemática
  - Escuela Profesional de Investigación Operativa
  - Escuela Profesional de Estadística
  - Escuela Profesional de Computación Científica
5. Facultad de Ciencias Biológicas
  - Escuela Profesional de Ciencias Biológicas
  - Escuela Profesional de Genética y Biotecnología
  - Escuela Profesional de Microbiología y Parasitología
6. Facultad De Ciencias Económicas
  - Escuela Profesional de Economía
  - Escuela Profesional de Economía Pública
  - Escuela Profesional de Economía Internacional
7. Facultad de Farmacia y Bioquímica
  - Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica
  - Escuela Profesional de Ciencias de los Alimentos
  - Escuela Profesional de Toxicología
8. Facultad de Odontología
  - Escuela Profesional de Odontología
9. Facultad de Educación
  - Escuela Profesional de Educación
  - Escuela Profesional de Educación Física
10. Facultad de Medicina Veterinaria
  - Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
11. Facultad de Química e Ingeniería Química



- Escuela Profesional de Química
  - Escuela Profesional de Ingeniería Química
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
  - Escuela Profesional de Ingeniería del Agua y Tecnologías de Tratamiento
12. Facultad de Ciencias Administrativas
- Escuela Profesional de Administración
  - Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales
  - Escuela Profesional de Administración de Turismo
  - Escuela Profesional de Administración de la Gastronomía
  - Escuela Profesional de Marketing
  - Escuela Profesional de Administración Marítima y Portuaria
13. Facultad de Ciencias Contables
- Escuela Profesional de Contabilidad
  - Escuela Profesional de Gestión Tributaria
  - Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público
  - Escuela Profesional de Criminalística Financiera Forense
  - Escuela Profesional de Presupuesto y Finanzas Públicas
14. Facultad de Ciencias Físicas
- Escuela Profesional de Física
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Mecánica de Fluidos
15. Facultad de Ciencias Sociales
- Escuela Profesional de Historia
  - Escuela Profesional de Sociología
  - Escuela Profesional de Antropología
  - Escuela Profesional de Arqueología
  - Escuela Profesional de Trabajo Social
  - Escuela Profesional de Geografía
16. Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
- Escuela Profesional de Ingeniería Geológica
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
  - Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica
  - Escuela Profesional de Ingeniería Geográfica
  - Escuela Profesional de Ingeniería Civil
  - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
  - Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo
17. Facultad de Ingeniería Industrial
- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
  - Escuela Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Escuela Profesional de Ingeniería Logística y Cadena de Suministro Digital
18. Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica
  - Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Telecomunicaciones
  - Escuela Profesional de Ingeniería Biomédica
  - Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica
  - Escuela Profesional de Ingeniería Nuclear



19. Facultad de Psicología
  - Escuela Profesional de Psicología
  - Escuela Profesional de Psicología Organizacional y de la Gestión Humana
20. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Software
  - Escuela Profesional de Ciencia de la Computación

**Artículo 147°** Unidad orgánica de la Escuela Profesional

- Sección de Escuela Profesional

**Artículo 148°** Las funciones de la Sección de Escuela Profesional, son las mismas que las de una Escuela Profesional, que desarrolla sus actividades fuera del ámbito local o sede principal de la Universidad y dentro del Departamento de Lima.

**Artículo 149° Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

**Artículo 150°** Funciones del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria:

- a) Planificar y realizar actividades de interacción académica, científica y tecnológica que vinculen a la Facultad con el Estado, la empresa y otras organizaciones.
- b) Proponer e impulsar programas y proyectos de extensión universitaria orientados a la difusión del conocimiento y la transferencia de tecnología.
- c) Promover espacios académicos, científicos, tecnológicos y sociales para la participación activa de docentes, estudiantes y egresados.
- d) Implementar políticas de extensión social aprobadas por la Dirección General de Responsabilidad Social.
- e) Aprobar y registrar programas/proyectos de responsabilidad social, actividades de extensión social, curricular y extracurricular o por iniciativa de los miembros de la comunidad universitaria, incorporándose en un Programa Anual de Extensión Social.
- f) Promover y ejecutar acciones de responsabilidad social que articulen el compromiso ético y ciudadano de la comunidad universitaria con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible.
- g) Informar, a solicitud de la comisión respectiva, la participación docente en actividades de responsabilidad social consideradas en la evaluación docente, con fines de ratificación o promoción.
- h) Supervisar y monitorear la implementación y ejecución de las actividades/tareas consideradas en los documentos normativos, consolidando las metas obtenidas e informando en la etapa de seguimiento.
- i) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 151° Centro de Producción de Bienes y/o Servicios**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable 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.

**Artículo 152° Funciones del Centro de Producción de Bienes y/o Servicios:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Propiciar la participación organizada de los miembros de la comunidad universitaria, en el desarrollo de procesos productivos y prestación de servicios del país.
- d) Fomentar y desarrollar entre los docentes, egresados y estudiantes experiencias en la elaboración y ejecución de programas y proyectos.
- e) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 153° Sección de Facultad**

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Facultad.

**Artículo 154°** Las funciones de la Sección de Facultad, son las mismas que las de una Facultad con una ubicación fuera del ámbito local o sede principal de la Universidad y dentro del Departamento de Lima.

**Artículo 155° De la Creación de Secciones de Facultad**

Las facultades podrán crear Secciones de Facultad dentro del territorio nacional, conforme a la norma vigente sobre la materia.

**Artículo 156° De las Secciones de Facultad**

La Universidad cuenta con Secciones de Facultad en los siguientes distritos en el Departamento de Lima:

- Chilca – Cañete
- Huaral – Huaral
- Chancay – Huaral
- Oyón – Oyón
- San Juan de Lurigancho - Lima Metropolitana

La Universidad cuenta con la filial en el siguiente distrito del Departamento de Cerro de Pasco:

- Villa Rica - Oxapampa



## Unidades de Asesoramiento

### **Artículo 157° Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización**

Es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente del Decanato, responsable de gestionar los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

### **Artículo 158° Funciones de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización:**

- a) Gestionar, coordinar y ejecutar en el ámbito de la Facultad, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización.
- b) Proponer opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar el seguimiento y registro del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en la Facultad.
- d) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Artículo 159° Unidad de Estadística e Informática**

Es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente del Decanato, responsable de orientar, coordinar y desarrollar el sistema de estadística e informática de la Facultad.

### **Artículo 160° Funciones de la Unidad de Estadística e Informática:**

- a) Coordinar, y desarrollar el sistema de estadística e informática, optimizando la gestión académica.
- b) Gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Facultad; formula y controla el cumplimiento de las normas de seguridad de los procesos y archivos de datos.
- c) Orientar, coordinar y aplicar los procedimientos del sistema de estadística e informática a fin de optimizar la gestión académica.
- d) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.

### **Artículo 161° Unidad de Calidad Académica y Acreditación**

Es la unidad orgánica académico administrativo de asesoramiento dependiente del Decanato responsable de implementar las políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad.

### **Artículo 162° Funciones de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación:**

- a) Aplicar las políticas del Sistema de Gestión y Evaluación de la Calidad en la Facultad, de acuerdo con las directivas de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- b) Asesorar a las unidades orgánicas de la Facultad sobre los asuntos de su competencia a través de la formación continua en materia de los sistemas de calidad.
- c) Ejecutar las actividades de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- d) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.



### **Artículo 163° Unidad de Innovación Educativa**

Es la unidad orgánica académico administrativo de asesoramiento dependiente del Decanato responsable 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.

### **Artículo 164° Funciones de la Unidad de Innovación Educativa:**

- a) Administrar el campus virtual de la Facultad; brindando soporte técnico y asesoramiento pedagógico a docentes y estudiantes que utilicen la plataforma del campus virtual.
- b) 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.
- c) Impulsar y desarrollar programas de capacitación sobre temas relacionados con la innovación educativa.
- d) Proponer nuevas herramientas tecnológicas y plataformas virtuales que complementen la enseñanza pedagógica de acuerdo a las especialidades en el Pregrado y Posgrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática para su implementación y sostenibilidad técnica.
- e) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.

## **Unidades de Apoyo**

### **Artículo 165° Departamento Académico**

Es la unidad orgánica de apoyo del Decanato; que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

### **Artículo 166° Funciones del Departamento Académico:**

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la UNMSM.
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo con el requerimiento e informando a las Escuelas Profesionales antes del inicio de cada ciclo académico, asegurando calidad y coherencia en la enseñanza.
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo con su plan de desarrollo.
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.



- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento.
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según la racionalización académica efectuada.
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
- j) Informar la carga lectiva y no lectiva de los profesores al Consejo de Facultad.
- k) Formular y presentar la memoria anual de la gestión y proponer los planes semestrales.
- l) Designar a los docentes responsables de las asignaturas, de acuerdo con el perfil académico solicitado por la Escuela Profesional y de Posgrado.
- m) Proponer a la facultad, la capacitación, promoción, ratificación, goce de año sabático, vacaciones, licencias y otros derechos de los docentes del departamento en coordinación con las instancias respectivas.
- n) Proponer la creación de plazas de jefes de práctica y ayudantes de cátedra o laboratorio.
- o) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

**Artículo 167°** De los Departamentos Académicos

La UNMSM está conformada por los siguientes Departamentos Académicos:

1. Facultad de Letras y Ciencias Humanas
  - Departamento Académico de Literatura
  - Departamento Académico de Filosofía
  - Departamento Académico de Lingüística
  - Departamento Académico de Comunicación Social
  - Departamento Académico de Arte
  - Departamento Académico de Bibliotecología y Ciencias de la Información
2. Facultad de Derecho y Ciencia Política
  - Departamento Académico de Derecho Privado
  - Departamento Académico de Derecho Público
  - Departamento Académico de Ciencias Jurídicas y Políticas
3. Facultad de Medicina
  - Departamento Académico de Ciencias Dinámicas
  - Departamento Académico de Ciencias Morfológicas
  - Departamento Académico de Cirugía Humana
  - Departamento Académico de Enfermería
  - Departamento Académico de Ginecología y Obstetricia
  - Departamento Académico de Medicina Humana
  - Departamento Académico de Medicina Preventiva y Salud Pública



- Departamento Académico de Microbiología Médica
- Departamento Académico de Nutrición
- Departamento Académico de Obstetricia
- Departamento Académico de Patología
- Departamento Académico de Pediatría
- Departamento Académico de Psiquiatría
- Departamento Académico de Tecnología Médica
- 4. Facultad De Ciencias Matemáticas
  - Departamento Académico de Matemática
  - Departamento Académico de Investigación Operativa
  - Departamento Académico de Estadística
- 5. Facultad De Ciencias Biológicas
  - Departamento Académico de Biología Celular y Genética
  - Departamento Académico de Zoología
  - Departamento Académico de Microbiología y Parasitología
  - Departamento Académico de Hidrobiología y Pesquería
  - Departamento Académico de Botánica
- 6. Facultad De Ciencias Económicas
  - Departamento Académico de Economía
- 7. Facultad de Farmacia y Bioquímica
  - Departamento Académico de Microbiología y Parasitología
  - Departamento Académico de Bioquímica
  - Departamento Académico de Farmacotecnia y Administración Farmacéutica
  - Departamento Académico de Farmacología, Bromatología y Toxicología
  - Departamento Académico de Química Básica y Aplicada
- 8. Facultad de Odontología
  - Departamento Académico de Estomatología Rehabilitadora
  - Departamento Académico de Estomatología Pediátrica
  - Departamento Académico de Estomatología Médico Quirúrgica
  - Departamento Académico de Ciencias Básicas
  - Departamento Académico de Estomatología Preventiva y Social
- 9. Facultad de Educación
  - Departamento Académico de Educación
  - Departamento Académico de Educación Física
- 10. Facultad de Medicina Veterinaria
  - Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas
  - Departamento Académico de Salud Animal y Salud Pública
  - Departamento Académico de Producción Animal
- 11. Facultad de Química e Ingeniería Química
  - Departamento Académico de Análisis y Diseño de Procesos
  - Departamento Académico de Química Inorgánica
  - Departamento Académico de Química Orgánica
  - Departamento Académico de Fisicoquímica
  - Departamento Académico de Química Analítica e Instrumental
  - Departamento Académico de Procesos
  - Departamento Académico de Operaciones Unitarias



12. Facultad de Ciencias Administrativas
  - Departamento Académico de Administración
  - Departamento Académico de Administración de Turismo
  - Departamento Académico de Administración de Negocios Internacionales
  - Departamento Académico de Marketing
13. Facultad de Ciencias Contables
  - Departamento Académico de Contabilidad
14. Facultad de Ciencias Físicas
  - Departamento Académico de Física del Estado Sólido
  - Departamento Académico de Física Interdisciplinaria
  - Departamento Académico de Física Atómica, Nuclear y Molecular
  - Departamento Académico de Ingeniería Mecánica de Fluidos
15. Facultad de Ciencias Sociales
  - Departamento Académico de Historia
  - Departamento Académico de Sociología
  - Departamento Académico de Antropología
  - Departamento Académico de Arqueología
  - Departamento Académico de Trabajo Social
  - Departamento Académico de Ciencias Geográficas
16. Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
  - Departamento Académico de Ingeniería Geológica
  - Departamento Académico de Ingeniería de Minas
  - Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica
  - Departamento Académico de Ingeniería Geográfica
  - Departamento Académico de Ingeniería Civil
17. Facultad de Ingeniería Industrial
  - Departamento Académico de Diseño y Tecnología Industrial
  - Departamento Académico de Producción y Gestión Industrial
  - Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas e Informática
18. Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
  - Departamento Académico de Ingeniería Electrónica
  - Departamento Académico de Ingeniería Eléctrica
  - Departamento Académico de Ingeniería de Telecomunicaciones
19. Facultad de Psicología
  - Departamento Académico de Psicología
20. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Departamento Académico de Ciencias de la Computación
  - Departamento Académico de Ingeniería de Software

**Artículo 168° Dirección Administrativa**

Es la unidad orgánica de apoyo del Decanato, responsable de la gestión administrativa de la Facultad, encargándose de coordinar y organizar las acciones relacionadas a recursos humanos, mantenimiento, logística y recursos financieros en la Facultad.



**Artículo 169°** Funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, mantenimiento, logística y recursos financieros en la Facultad.
- b) Implementar las normas que establezcan las Dependencias pertinentes de la UNMSM en las áreas de su competencia.
- c) Supervisar la ejecución del Presupuesto.
- d) Registrar, conservar, mantener y garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- e) Otras funciones que le asigne el Decanato o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 170°** La Dirección Administrativa está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**Artículo 171° Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, revisar y derivar los expedientes digitales a través del sistema para la atención de las unidades orgánicas pertinentes de la Facultad.
- b) Organizar, clasificar, conservar y digitalizar los archivos físicos que tienen en custodia.
- c) Brindar información a los usuarios respecto a los trámites que hayan realizado en la Facultad.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 172° Unidad de Economía**

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

- a) Coordinar con las unidades de organización competentes los procesos de ejecución presupuestal de la Facultad.
- b) Efectuar las acciones concernientes a los sistemas administrativos de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Realizar y coordinar con las unidades de organización competentes el proceso de cobranza y control de cuentas corrientes, dentro de la normatividad correspondiente.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 173° Unidad de Personal**

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



- a) Elaborar informes técnicos sobre asuntos relacionados al personal docente y no docente, tales como licencias con goce y/o sin goce de haber, desplazamientos, asignación de funciones, año sabático, vacaciones, entre otros.
- b) Controlar y consolidar la asistencia diaria del personal docente, administrativo y de servicios, incluyendo licencias, permisos, inasistencias y otros conceptos que permitan el cálculo de remuneraciones.
- c) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo y de servicios.
- d) Elaborar las planillas de pago y otros documentos vinculados a las retribuciones económicas del personal docente y no docente.
- e) Participar en los procesos de selección, de acuerdo con las bases de los concursos públicos de méritos y procesos de selección bajo el régimen CAS.
- f) Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos los legajos del personal docente y no docente en casos de cese, fallecimiento, procesos vinculados a su estado de salud u otros fines institucionales, adjuntando la documentación correspondiente conforme a la normativa vigente.
- g) Proponer, coordinar y ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades del personal docente y no docente, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa, la Oficina General de Recursos Humanos u otras en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 174° Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento**

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

- a) Implementar las políticas de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Administración Central.
- b) Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Dirigir las adquisiciones menores a 8 UIT, atendiendo oportunamente y bajo mejor condición de precio y calidad.
- d) Elaborar el inventario interno de los bienes muebles e inmuebles de la facultad.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Órganos dependientes al Rectorado**

##### **Artículo 175° Centro de Desarrollo Institucional**

Es el órgano del Rectorado encargado de brindar soporte administrativo a las actividades académicas, científicas y de vinculación desarrolladas en las diversas Sedes y Filiales desconcentradas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



**Artículo 176°** Funciones del Centro de Desarrollo Institucional:

- a) Coordinar con las instancias pertinentes, la adquisición de bienes, servicios y contratación de personal necesarios para el funcionamiento de las diversas Sedes y Filiales desconcentradas.
- b) Elaborar informes de gestión administrativa y operativa, sobre las diversas Sedes y Filiales desconcentradas para la toma de decisiones institucionales.
- c) Supervisar el cumplimiento de los planes y actividades programadas por las diversas Sedes y Filiales desconcentradas en coordinación con las unidades académicas administrativas correspondientes.
- d) Coordinar con la Oficina de Coordinación de Centros de Producción y Costos, dependiente de la Oficina General de Planificación, la creación de Centros de Producción en las sedes y filiales desconcentradas y el apoyo administrativo correspondiente.
- e) Otras funciones que asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 177° Clínica Universitaria**

Es la unidad orgánica académico administrativo del Rectorado responsable de velar y proporcionar atención de salud en los aspectos preventivos, promocionales, recuperativos y de rehabilitación para la comunidad universitaria y público en general.

**Artículo 178°** Funciones de la Clínica Universitaria:

- a) Brindar servicios de atención de la salud con equidad, eficiencia, y calidad a toda la comunidad universitaria, trabajadores y público en general.
- b) Formular y desarrollar Promoción de la Salud en el marco de las políticas de salud del país implementadas por el Ministerio de Salud.
- c) Proponer, implementar y dirigir los convenios en salud.
- d) Implementar y monitorear el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud a través de sus diferentes Unidades.
- e) Proponer e implementar en el ámbito de la salud los planes, los programas, los proyectos y las actividades en materia de mejoramiento y evaluación en coordinación con los otros órganos administrativos y académicos de la UNMSM.
- f) 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.
- g) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 179° Oficina del Sistema Único de Matrícula**

Es la unidad orgánica académico administrativo del Rectorado, responsable de la gestión del proceso de matrícula de los estudiantes de pre y posgrado de la UNMSM.



**Artículo 180°** Funciones de la Oficina del Sistema Único de Matrícula:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula de los estudiantes de Pre y Posgrado de la UNMSM.
- b) Proponer nuevas aplicaciones relacionadas a los procesos de matrícula.
- c) Estandarizar los procesos y garantizar el cumplimiento de las normas.
- d) Brindar las medidas de seguridad respecto a la matrícula, historial académico del estudiante, actas, certificados de estudios y procesos afines.
- e) Evaluar e informar sobre la situación académica de los estudiantes, con relación a la normatividad vigente.
- f) Proponer e implementar normas y procedimientos académicos y administrativos relacionados con la matrícula y procesos afines.
- g) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 181° Centro Cultural**

Es el órgano académico administrativo de línea del Rectorado, responsable 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.

**Artículo 182°** Funciones del Centro Cultural:

- a) Dirigir y supervisar la implementación de las políticas de la UNMSM en lo relacionado a la consolidación de la cultura peruana y universal.
- b) Supervisar el desarrollo de actividades culturales y artísticas en todas sus expresiones, orientadas a la comunidad sanmarquina y sociedad en general.
- c) Promover el conocimiento popular y las expresiones artísticas del país, contribuyendo a la recuperación de nuestra iniciativa cultural.
- d) Organizar, formular y ejecutar proyectos de rehabilitación, recuperación y fortalecimiento de la infraestructura y mobiliario de la Casona, Colegio Real y Teatro Universitario.
- e) Supervisar la difusión del trabajo artístico, patrimonio histórico y cultural de la UNMSM a la comunidad.
- f) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas por sus unidades orgánicas.
- g) Dirigir actividades para la formación de los estudiantes de la UNMSM con una experiencia integral en el desarrollo cultural.
- h) Proponer, impulsar y coordinar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar políticas de cooperación cultural.
- i) Promover, dirigir y supervisar el desarrollo de cursos de capacitación, talleres y otros afines, en los diferentes ámbitos artísticos y culturales.
- j) Dirigir y 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 Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 183°** El Centro Cultural está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección Ejecutiva
- Oficina de Museo de Arqueología y Antropología
- Oficina de Museo de Arte
- Oficina de Ballet San Marcos
- Oficina de Banda Universitaria de Música
- Biblioteca España de las Artes
- Oficina de Cine y Producción Audiovisual
- Centro Universitario del Folklore
- Oficina de Música
- Oficina de Teatro Universitario de San Marcos
- Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas
- Oficina de Turismo

**Artículo 184° Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar los activos y coordinar la actualización del inventario de Bienes Culturales.
- b) Supervisar la recaudación de los ingresos propios que genera el Centro Cultural.
- c) Definir las políticas correspondientes al auto sostenimiento económico del Centro
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

**Artículo 185° Oficina de Museo de Arqueología y Antropología**

La Oficina de Museo de Arqueología y Antropología, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la conservación y promoción del patrimonio arqueológico nacional, parte del cual tiene en custodia la UNMSM, promoviendo el conocimiento de las sociedades prehispanicas en la Comunidad.
- b) Impulsar la difusión y la publicación de las investigaciones que realizan los investigadores asociados al Museo, promoviendo 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.
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

**Artículo 186° Oficina de Museo de Arte**

La Oficina de Museo de Arte, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de conservación de las colecciones de retratos, de arte contemporáneo, de arte popular de la Oficina de Museo de Arte.
- b) Organizar exposiciones, publicaciones, concursos y otras actividades vinculadas a las colecciones.



- c) Proponer y realizar actividades de promoción de las nuevas tendencias estéticas, mediante exposiciones, publicaciones, concursos y otras afines.
- d) Proponer y realizar cursos, talleres de formación artística.
- e) Realizar el inventario y catalogación de las colecciones de retratos, de arte contemporáneo, de arte popular y de reproducciones pictóricas del Oficina de Museo de Arte de la UNMSM, en base a criterios actualizados.
- f) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 187° Oficina de Ballet San Marcos**

La Oficina de Ballet San Marcos, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la investigación, enseñanza, y difusión de la danza clásica, moderna y contemporánea.
- b) Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines a su especialidad nacionales e internacionales.
- c) Realizar proyectos de investigación en danzas y de proyección social.
- d) Proponer y realizar cursos, talleres y capacitaciones a los artistas, personal docente y público en general a través de maestros especializados en su área.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 188° Oficina de Banda Universitaria de Música**

La Oficina de Banda Universitaria de Música, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la investigación, enseñanza, y difusión de las bandas musicales clásica, moderna y contemporánea.
- b) Realizar proyectos de investigación en proyectos de bandas musicales.
- c) Proponer y coordinar cursos, talleres y capacitaciones a los artistas, personal docente y público en general a través de maestros especializados.
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 189° Biblioteca España de las Artes**

La Biblioteca España de las Artes, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Promover la participación de instituciones y organismos públicos y privados nacionales y extranjeros.
- c) Mantener actualizado el inventario de muebles y material bibliográfico, así como velar por su conservación, mantenimiento y recuperación.
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 190° Oficina de Cine y Producción Audiovisual**

La Oficina de Cine y Producción Audiovisual, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:



- a) 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.
- b) 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.
- c) Supervisar los contenidos de la revista Butaca, con el fin de promover el conocimiento del cine y producción audiovisual en la comunidad sanmarquina.
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 191° Centro Universitario de Folklore**

El Centro Universitario de Folklore, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines nacionales e internacionales.
- c) Evaluar a los elencos artísticos del Centro Universitario de Folklore.
- d) Velar por el control, almacenamiento y mantenimiento de los materiales que son patrimonio del Centro Universitario de Folklore.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 192° Oficina de Música**

La Oficina de Música, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la creación y la investigación musical, para difundir la producción intelectual y artística de los músicos peruanos.
- b) Promover la capacitación con maestros especializados en el área para los alumnos, profesores y personal que cumplen funciones en la Dirección de Música.
- c) 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.
- d) Dirigir todas las presentaciones del Coro Universitario.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 193° Oficina de Teatro Universitario de San Marcos**

La Oficina de Teatro Universitario de San Marcos, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la programación anual de actividades del Teatro Universitario de San Marcos, con énfasis en los elencos universitarios.



- b) Fomentar las relaciones de intercambio profesional y cultural con instituciones afines nacionales e internacionales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 194° Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas**

El Centro Colegio Real de las Culturas Peruanas, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer anualmente un plan de trabajo de promoción y difusión en las áreas de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) 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.
- c) Apoyar, de ser consultado, al desarrollo curricular en los campos de su competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 195° Oficina de Turismo**

La Oficina de Turismo, dependiente del Centro Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer relaciones interinstitucionales con organismos del sector turismo, con la finalidad de promocionar las bondades turísticas del Centro Cultural.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Cultural.

#### **Artículo 196° Dirección General de Responsabilidad Social**

Es el órgano de línea del Rectorado, responsable de diseñar, 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 y el Plan Estratégico Institucional.



**Artículo 197°** Funciones de la Dirección General de Responsabilidad Social:

- a) Proponer a la Alta Dirección y supervisar la implementación de las políticas, lineamientos y directivas en materia de Responsabilidad Social Universitaria.
- b) Supervisar la implementación de planes, proyectos y actividades en materia de responsabilidad social y ambiental, en el marco de las funciones y competencias universitarias.
- c) Regir la promoción, dirección y supervisión como órgano central del desarrollo de programas de voluntariado universitario, actividades de interculturalidad e inclusión social en la UNMSM
- d) Organizar, dirigir y supervisar espacios de interacción académica, científica, tecnológica y proyección social que garanticen el fortalecimiento de vínculos entre la UNMSM, la localidad, el Estado y la Empresa y otros grupos de interés en coordinación con el Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de Facultades y otras que correspondan, a través de actividades clasificadas como socialmente responsables.
- e) Gestionar el fortalecimiento y desarrollo de valores en la formación integral a nivel de Pre y Posgrado, la investigación, extensión universitaria, proyección social y la gestión institucional.
- f) Supervisar los impactos que la UNMSM genera en la transformación de la realidad en coordinación con el Rectorado, Vicerrectorado Académico de Pregrado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Facultades, Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación y Dirección General de Bienestar Universitario.
- g) Supervisar el cumplimiento de los indicadores y estándares en materia de responsabilidad social universitaria, desarrolladas por las diferentes instancias de la UNMSM.
- h) Supervisar el desarrollo de programas de voluntariado universitario, actividades de Interculturalidad e inclusión social en la UNMSM.
- i) Proponer e implementar los lineamientos, planes y actividades de Promoción de la salud y vida saludable en la comunidad universitaria.
- j) Articular la proyección social y extensión universitaria en el marco de la responsabilidad social en la UNMSM.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 198°** La Dirección General de Responsabilidad Social está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Coordinación y Vinculación Universitaria
- Oficina de Gestión Social Universitaria
- Oficina de Gestión Ambiental Universitaria

**Artículo 199° Oficina de Coordinación y Vinculación Universitaria**

La Oficina de Coordinación y Vinculación Universitaria, dependiente de la Dirección General de Responsabilidad Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar los 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.

- b) Coordinar y monitorear la implementación de actividades de vinculación universitaria de la UNMSM.
- c) Proponer convenios con Universidades y otras instituciones públicas y privadas dentro de las redes nacionales e internacionales en el marco de la Responsabilidad Social Universitaria en coordinación con las unidades correspondientes.
- d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la UNMSM en el marco de responsabilidad social y sostenibilidad con otras entidades del país y del extranjero en coordinación con las unidades correspondientes.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Responsabilidad Social.

#### **Artículo 200° Oficina de Gestión Social Universitaria**

La Oficina de Gestión Social Universitaria, dependiente de la Dirección General de Responsabilidad Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas, lineamientos, planes y actividades de gestión social, promoción de la salud y vida saludable en la formación integral a nivel de Pre y Posgrado, extensión universitaria, proyección social y la gestión institucional.
- b) Promover, dirigir y ejecutar programas de voluntariado en el marco de la responsabilidad social y sostenibilidad.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades en el marco de la responsabilidad social y sostenibilidad en las actividades de su competencia.
- d) Promover actividades de Interculturalidad e inclusión social en coordinación con las facultades, dependencias, comunidad sanmarquina, entidades públicas y privadas.
- e) Implementar las normativas de gestión de impacto en relación con la responsabilidad social en el marco de sus competencias.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Responsabilidad Social.

#### **Artículo 201° Oficina de Gestión Ambiental Universitaria**

La Oficina de Gestión Ambiental Universitaria, dependiente de la Dirección General de Responsabilidad Social, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de cumplimiento a las normas ambientales en el desarrollo de actividades y funciones universitarias.



- d) Coordinar la sistematización de la información ambiental de las diferentes dependencias para el aseguramiento de la implementación del sistema ambiental.
- e) Otras funciones que le asigne el Director General de Responsabilidad Social.

**Artículo 202° Dirección General de Bienestar Universitario**

Es el órgano de línea del Rectorado, responsable de brindar a los miembros de la comunidad universitaria programas especiales de bienestar, con servicios primarios y complementarios de acuerdo al Artículo 211° del Estatuto de la UNMSM.

**Artículo 203° Funciones de la Dirección General de Bienestar Universitario:**

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección de la UNMSM la política de Bienestar.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las residencias de la UNMSM.
- c) Supervisar, gestionar, evaluar y coordinar programas y acciones de calidad que se implementen con las Facultades.
- d) Dirigir y supervisar el servicio de alimentación brindado por los comedores de la UNMSM.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico de la situación económica y social de los miembros de la Comunidad Universitaria y proporcionar soporte a los planes y programas de bienestar.
- f) Gestionar relaciones con los gremios estudiantiles, docentes y trabajadores las políticas, programas y acciones de beneficios de sus afiliados coordinados a través de las Facultades.
- g) Promover, dirigir, supervisar y coordinar actividades, programas deportivos, recreativos y sociales en la UNMSM.
- h) Otras funciones que le asigne el Rectorado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 204°** La Dirección General de Bienestar Universitario está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Vivienda Universitaria
- Oficina de Alimentación
- Oficina de Servicio Social

**Artículo 205° Oficina de Vivienda Universitaria**

La Oficina de Vivienda Universitaria, dependiente de la Dirección General de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar las residencias de la Ciudad Universitaria y Julio C. Tello.
- b) Gestionar el proceso de Becas de Vivienda de los estudiantes de pregrado.
- c) Proponer directivas en materia de su competencia.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Universitario.



#### **Artículo 206° Oficina de Alimentación**

La Oficina de Alimentación, dependiente de la Dirección General de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el funcionamiento de los Comedores Universitarios.
- b) Proponer las necesidades de víveres para su adquisición en los procesos de selección respectivos.
- c) Establecer el costo del servicio de los comedores de la UNMSM.
- d) Gestionar el procesamiento de los alimentos.
- e) Conformar la comisión encargada de la supervisión de la calidad e inocuidad de los alimentos en los lugares de expendio concesionados de la UNMSM.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 207° Oficina de Servicio Social**

La Oficina de Servicio Social, dependiente de la Dirección General de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover acciones tendientes a la promoción y desarrollo social de la comunidad sanmarquina.
- b) Realizar Investigación Social sobre la problemática socioeconómica de los estudiantes.
- c) Coordinar con las facultades el seguimiento de las situaciones sociales, académicas, económicas, que presenten los alumnos.
- d) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 208° Centro Universitario del Deporte**

Es el órgano de línea del Rectorado, responsable de la unidad orgánica, responsable de la promoción del deporte en la comunidad universitaria.

#### **Artículo 209° Funciones del Centro Universitario del Deporte:**

- a) Proponer, implementar y evaluar la política de deportes de la UNMSM.
- b) Promover la práctica deportiva, competitiva y recreativa en la Comunidad Sanmarquina.
- c) Gestionar la preparación de los representantes deportivos de la UNMSM.
- d) Implementar un Sistema de Premiación a los deportistas calificados por la Universidad.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Universitario.

#### **Artículo 210° El Centro Universitario del Deporte está conformado por las siguientes unidades orgánicas:**

- Oficina de Gestión Deportiva
- Oficina de los Programas Deportivos de Alta Competencia
- Oficina de Promoción Deportiva



#### **Artículo 211° Oficina de Gestión Deportiva**

La Oficina de Gestión Deportiva, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar seguimiento a los requerimientos académicos y administrativos de los deportistas asegurando el cumplimiento de los eventos y/o competencias programadas.
- b) Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los espacios deportivos, en coordinación con el Rectorado, Dirección General de Administración y la Oficina General de Planificación.
- c) Proponer y gestionar la creación de un Sistema Informático que garantice el seguimiento de los requerimientos emitidos por los deportistas universitarios en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- d) Gestionar los requerimientos solicitados por las Facultades y oficinas administrativas garantizando la conservación de los espacios deportivos.
- e) Mantener actualizada la base de datos de las disciplinas deportivas y los deportistas.
- f) Otras funciones que le asigne el Centro Universitario del Deporte.

#### **Artículo 212° Oficina de los Programas Deportivos de Alta Competencia**

La Oficina de los Programas Deportivos de Alta Competencia, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y promover becas deportivas especiales a los estudiantes de alta competencia que incluye costos de alimentación, salud, vivienda, material de estudio y deportivo, esta gestión debe realizarse en coordinación con la Dirección General de Bienestar Universitario.
- b) Proponer e implementar la normatividad y procedimientos para la aprobación de disciplinas deportivas y la identificación de los deportistas candidatos a los programas deportivos de alta competencia.
- c) Otras funciones que le asigne el Centro Universitario del Deporte.

#### **Artículo 213° Oficina de Promoción Deportiva**

La Oficina de Promoción Deportiva, dependiente del Centro Universitario del Deporte, tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar programas de capacitación para entrenadores y monitores deportivos con énfasis en nuevas metodologías de entrenamiento, garantizando los logros deportivos en las competencias de representación universitaria.
- b) Monitorear el desempeño de los atletas asegurando el cumplimiento de los compromisos deportivos.
- c) Coordinar alianzas estratégicas con federaciones, ligas y organismos deportivos externos garantizando competitividad de los estudiantes deportistas.
- d) Fomentar la práctica de actividades deportivas recreativas y competitivas entre los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e) Otras funciones que le asigne el Centro Universitario del Deporte.



## Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico de Pregrado

### Artículo 214° Centro Preuniversitario

Es la unidad orgánica académico administrativo del Vicerrectorado Académico de Pregrado responsable 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.

### Artículo 215° Funciones del Centro Preuniversitario:

- a) Proponer, organizar, ejecutar y controlar los procesos de formación complementaria a la educación secundaria para el ingreso a la UNMSM.
- b) Proponer e implementar la normatividad y procedimientos del Centro Preuniversitario.
- c) Coordinar las actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión del Centro Preuniversitario con las unidades correspondientes.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico de Pregrado.

### Artículo 216° Oficina Central de Admisión

Es la unidad orgánica académico administrativo del Vicerrectorado Académico de Pregrado responsable de diseñar, planear, ejecutar y controlar los procesos de admisión a la UNMSM.

### Artículo 217° Funciones de la Oficina Central de Admisión:

- a) Proponer, implementar y ejecutar los procesos de admisión a la UNMSM.
- b) Coordinar y supervisar con el Centro Preuniversitario de la UNMSM el proceso de selección de ingreso directo, así como con las instancias correspondientes en lo concerniente a programas especiales.
- c) Proponer y ejecutar los lineamientos para la selección de los postulantes a la UNMSM a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- d) Programar y organizar ferias de orientación vocacional al público estudiantil.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar los servicios de procesos de selección (prueba de conocimientos) así como otras actividades afines, para entidades públicas y privadas.
- f) Coordinar con la RENIEC respecto a las actividades relacionadas con la inscripción de los postulantes y la aplicación de la plataforma tecnológica a emplear para la verificación de identidad y control de asistencia de los postulantes.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico de Pregrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

### Artículo 218° Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico de Pregrado, responsable de la innovación y gestión curricular en las Escuelas Profesionales. Asimismo, actualiza, propone estrategias y supervisa la implementación del Modelo Educativo de la UNMSM.



**Artículo 219°** Funciones de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular:

- a) Evaluar y supervisar las políticas de formación e innovación educativa de la UNMSM.
- b) Supervisar la actualización del Modelo Educativo de la UNMSM.
- c) Supervisar la implementación del Modelo Educativo en las Escuelas Profesionales de la UNMSM.
- d) Dirigir y supervisar el sistema académico de innovación educativa.
- e) Supervisar la plataforma virtual de registro de actividades académicas.
- f) Otras funciones que asigne el Vicerrectorado Académico de Pregrado.

**Artículo 220°** La Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Coordinación con Escuelas Profesionales
- Oficina de Actualización e Innovación Curricular

**Artículo 221° Oficina de Coordinación con Escuelas Profesionales**

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

- a) Velar por la implementación de la calidad académica en las Escuelas Profesionales.
- b) Gestionar la coordinación entre las Escuelas Profesionales.
- c) Proponer acciones de mejora continua en las Escuelas Profesionales.
- d) Administrar y elaborar la base de datos de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.

**Artículo 222° Oficina de Actualización e Innovación Curricular**

La Oficina de Actualización e Innovación Curricular, dependiente de la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, implementar y actualizar el Modelo Educativo de la UNMSM, teniendo en cuenta el análisis prospectivo.
- b) Proponer, implementar y actualizar el currículo de Estudios Generales y las Escuelas Profesionales.
- c) Proponer e implementar el sistema de innovación educativa.
- d) Implementar y promover los “Equipos de Innovación Educativa”.
- e) Proponer e implementar las políticas y estrategias con relación a la implementación del currículo flexible y el sistema de innovación educativa de la UNMSM.
- f) Otras funciones que asigne la Dirección General de Escuelas Profesionales e Innovación Curricular.



**Artículo 223° Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado**

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico de Pregrado responsable de supervisar las políticas y estrategias para el desarrollo docente, estudiantil, del egresado y graduado, gestionar 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.

**Artículo 224° Funciones de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado:**

- a) Dirigir las políticas del 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) Supervisar la capacitación y perfeccionamiento docente.
- e) Supervisar la 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) Evaluar y poner en consideración del Vicerrectorado Académico de Pregrado las disposiciones normativas de su competencia.
- i) Otras funciones que asigne el Vicerrectorado Académico de Pregrado.

**Artículo 225°** La Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente
- Oficina de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado
- Oficina de Becas

**Artículo 226° Oficina de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente**

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

- a) Proponer e implementar la política del desarrollo del docente de la UNMSM.
- b) Proponer e implementar la formulación de los planes y programas de capacitación, movilidad y perfeccionamiento docente de la UNMSM en coordinación con las Facultades.



- c) Promover y coordinar convenios relacionados a la capacitación, perfeccionamiento y movilidad docente.
- d) Promover la producción científica y cultural del docente.
- e) Proponer disposiciones normativas de su competencia.
- f) Proponer e implementar la creación del programa de reconocimiento al mérito del docente.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.

**Artículo 227° Oficina de Desarrollo Estudiantil, del Egresado y Graduado**

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

- a) Proponer e implementar las estrategias de tutoría de los estudiantes en su desarrollo académico.
- b) Proponer e implementar el sistema de vinculación con graduados, egresados y grupos de interés en coordinación con Facultades.
- c) Proponer e implementar los programas de movilidad estudiantil al interior de la UNMSM y a nivel nacional e internacional en coordinación con Facultades.
- d) Proponer disposiciones normativas de su competencia.
- e) Proponer e implementar la creación del Programa de Reconocimiento al Mérito de Estudiantes, Graduados y Egresados.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.

**Artículo 228° Oficina de Becas**

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

- a) Identificar, sistematizar y difundir oficialmente todas las convocatorias de becas nacionales; así como brindar asesoría especializada a los estudiantes sobre requisitos, procedimientos y condiciones de las mismas, mediante canales institucionales autorizados.
- b) Establecer y mantener relaciones formales con entidades becarias (públicas y privadas); gestionar la suscripción de convenios específicos; y actuar como órgano de enlace entre la universidad, los estudiantes beneficiarios y dichas entidades.
- c) Gestionar la suscripción de convenios o contratos de beca; garantizar la comprensión de derechos, obligaciones y cláusulas por parte del estudiante beneficiario; e inscribir oficialmente la condición de becario en los registros universitarios.
- d) Monitorear periódicamente el rendimiento académico de los becarios; emitir informes a las entidades financiadoras; gestionar la renovación de beneficios conforme a los criterios establecidos; e implementar alertas tempranas ante riesgos de incumplimiento.



- e) Coordinar con las instituciones otorgantes de la beca el pago oportuno de pensiones, matrículas y otros conceptos cubiertos por la beca; así como facilitar la gestión de desembolsos directos para manutención, cuando corresponda.
- f) Implementar medidas de acompañamiento socioeducativo conjuntamente con la entidad otorgante; y promover redes de apoyo entre becarios para garantizar su permanencia y culminación de estudios.
- g) Mantener un sistema de registro actualizado de becarios y postulantes; generar estadísticas e indicadores de gestión; implementar preferentemente acciones afirmativas para poblaciones vulnerables.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión de Desarrollo Docente, Estudiantil, del Egresado y Graduado.

### **Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado**

#### **Artículo 229° Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado**

Es la unidad orgánica de línea del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, responsable de promover la investigación de estudios prospectivos para la mejora de la calidad de los proyectos de investigación en la UNMSM.

#### **Artículo 230° Funciones de la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado:**

- a) Proponer e investigar estudios prospectivos, logrando establecer líneas de investigación de carácter regional, nacional e internacional.
- b) Proponer de forma continua la mejora de los procesos y procedimientos en la gestión y control de los proyectos de investigación facilitando la atención a los docentes investigadores.
- c) Elaborar y monitorear la información estadística de los proyectos y actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNMSM en coordinación con las unidades correspondientes.
- d) Ejecutar los sistemas de información y las plataformas informáticas relacionadas a las actividades de investigación de docentes y estudiantes.
- e) Ejecutar los recursos asignados a las metas programadas del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Artículo 231° Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica**

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, responsable de establecer y supervisar las políticas de investigación, así mismo, promueve y gestiona la transferencia tecnológica en la UNMSM.

#### **Artículo 232° Funciones de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica:**

- a) Supervisar la implementación de políticas de investigación en la UNMSM en coordinación con las facultades, promoviendo, supervisando y evaluando las actividades de investigación y transferencia tecnológica hacia la sociedad, empresa y Estado.



- b) Supervisar el proceso de ética e integridad de la investigación científica en las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- c) Dirigir y organizar concursos de proyectos de Investigación para la asignación presupuestaria a los grupos de investigación.
- d) Planear y difundir la realización periódica de eventos y resultados de los grupos de investigación.
- e) Desarrollar y gestionar relaciones interuniversitarias en las áreas de ciencia, tecnología, innovación y humanidades.
- f) Supervisar y coordinar con la Dirección General de Estudios de Posgrado la integración de la investigación con los estudios de Posgrado.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 233°** La Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Promoción de la Investigación
- Oficina de Evaluación e Impacto
- Oficina de Integridad Científica

**Artículo 234° Oficina de Promoción de la Investigación**

La Oficina de Promoción de la Investigación, dependiente de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica, tiene las siguientes funciones:

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

**Artículo 235° Oficina de Evaluación e Impacto**

La Oficina de Evaluación e Impacto, dependiente de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica, tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar el impacto de las investigaciones de la UNMSM.
- b) Elaborar el informe periódico de la producción científica, tecnológica y humanística.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas y cronogramas de las actividades y proyectos ejecutados.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica o que le sean dadas por las normas respectivas.



#### **Artículo 236° Oficina de Integridad Científica**

La Oficina de Integridad Científica, dependiente de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y monitorear el cumplimiento de las normas éticas y de buenas prácticas en las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- b) Promover la integridad científica y buenas prácticas en las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- c) Proporcionar soporte al Comité de Ética Institucional.
- d) Proponer, organizar y registrar los Comités de Ética de Investigación de la UNMSM.
- e) Proponer y 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 la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica o que le sean dadas por las normas respectivas.

#### **Artículo 237° Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones**

Es el órgano académico administrativo de línea del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado responsable 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.

#### **Artículo 238° Funciones de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones:**

- 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.
- c) Planear el uso de los recursos de información disponibles en el Sistema de Bibliotecas por las unidades académicas de la UNMSM.
- d) Organizar y recopilar los contenidos del repositorio institucional, coordinando con los productores de la información y velando por su integridad.
- e) Supervisar la política editorial institucional en todas las unidades académicas y administrativas de la UNMSM.
- f) Supervisar las ediciones y publicaciones de todas las unidades académicas de la Universidad.
- g) Promover la publicación de resultados de investigaciones y la producción científica y académica de la Universidad.
- h) Promover la digitalización de la producción académica de la Universidad.
- i) Proponer los estándares de indexación de las revistas de investigación de la Universidad.
- j) Planificar el desarrollo de las publicaciones académicas de la Universidad.
- k) Difundir las publicaciones académicas de la Universidad.
- l) Dirigir, organizar y coordinar con las Facultades la visibilidad de su producción académica.



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

**Artículo 239°** La Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
- Oficina del Fondo Editorial y Librería
- Oficina del Centro de Producción Imprenta

**Artículo 240° Oficina del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central**

La Oficina del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar las actividades de la Biblioteca Central; así como coordinar, monitorear y evaluar las actividades de las Bibliotecas del Sistema conducentes a garantizar la acreditación universitaria contribuyendo 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 en el tratamiento y acceso de los recursos y servicios de información del Sistema de Biblioteca y Biblioteca Central.
- c) Administrar, coordinar y supervisar el sistema integrado de gestión automatizado de bibliotecas del acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.
- d) Administrar el repositorio institucional de tesis e investigaciones.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 241° Oficina del Fondo Editorial y Librería**

La Oficina del Fondo Editorial y Librería, dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y monitorear el cumplimiento de líneas editoriales, estándares de calidad, normas de edición y procedimientos por los que se rige la actividad editorial de la UNMSM.
- b) Ejecutar los proyectos editoriales de la UNMSM.
- c) Gestionar el proceso de distribución física y difusión en medios de los libros del Fondo Editorial.
- d) Proponer e implementar la política editorial institucional en todas las unidades académicas y administrativas de la UNMSM.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 242° Oficina del Centro de Producción Imprenta**

La Oficina del Centro de Producción Imprenta, dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, tiene las siguientes funciones:



- a) Ejecutar 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) Aplicar las normas específicas de los Centros de Producción de la UNMSM, coadyuvando a la generación de remanentes.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 243° Dirección General de Estudios de Posgrado**

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, responsable de planificar, implementar y evaluar el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades de la UNMSM.

**Artículo 244° Funciones de la Dirección General de Estudios de Posgrado:**

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado.
- b) Proponer, implementar, dirigir y supervisar, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades, la normatividad para el desarrollo y fortalecimiento de los programas de Posgrado.
- c) Proponer y supervisar las relaciones interuniversitarias de los programas de Posgrado con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las áreas de ciencia, tecnología y humanidades.
- d) Implementar, promover, supervisar y evaluar, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades y la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, el cumplimiento de la calidad de los programas de estudios de Posgrado.
- e) Dirigir las actividades administrativas e implementar los estudios de idiomas modernos con fines de investigación.
- f) Dirigir, organizar, difundir y supervisar el proceso de admisión de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- g) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- h) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado.
- i) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- j) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- k) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- l) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.



**Artículo 245°** La Dirección General de Estudios de Posgrado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Desarrollo y Fortalecimiento
- Oficina de Normalización y Evaluación

**Artículo 246° Oficina de Desarrollo y Fortalecimiento**

La Oficina de Desarrollo y Fortalecimiento, dependiente de Dirección General de Estudios de Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar la implementación del desarrollo y fortalecimiento de los programas de Posgrado con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- b) Propiciar y fortalecer, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades, las relaciones interuniversitarias, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las áreas de ciencia, tecnología y humanidades.
- c) Implementar y evaluar 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.
- d) Promover y desarrollar los estudios de idiomas modernos en los programas de Posgrado.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 247° Oficina de Normalización y Evaluación**

La Oficina de Normalización y Evaluación, dependiente de Dirección General de Estudios de Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y actualizar los lineamientos de política de los estudios de Posgrado, impulsando la investigación.
- b) Proponer, estandarizar y optimizar, en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades, los reglamentos, procedimientos y directivas académico– administrativas de los estudios de Posgrado.
- c) Ejecutar en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades, 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 la Dirección General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 248° Dirección General de Unidades Especializadas**

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, responsable de supervisar la investigación científica, tecnológica y humanística, a través de órganos universitarios no asignados específicamente a las Facultades.



**Artículo 249°** Funciones de la Dirección General de Unidades Especializadas:

- a) Organizar y supervisar investigación, innovación y transferencia tecnológica de la unidad especializada en coordinación con las unidades correspondientes.
- b) Supervisar el desarrollo de actividades de difusión de la producción e investigación de las Unidades Especializadas.
- c) Supervisar el desarrollo de la producción e investigación a nivel nacional de las IVITAS.
- d) Supervisar el emprendimiento 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.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado o que le sean dadas por las normas respectivas.

**Artículo 250°** La Dirección General de Unidades Especializadas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Museo de Historia Natural “Javier Prado”
- Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”
- Centro de Investigación de Recursos Naturales
- Centro de Estudios Asiáticos San Marcos
- 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras
- Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes

**Artículo 251° Museo de Historia Natural “Javier Prado”**

El Museo de Historia Natural “Javier Prado”, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar el Patrimonio Natural del Perú depositado en sus Colecciones Científicas especializadas.
- b) Gestionar la formación y conservación científica de las 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 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- d) Difundir el resultado de sus investigaciones a la comunidad científica y al público en general utilizando los recursos museísticos.
- e) Elaborar publicaciones en áreas de su competencia y someterlas al Fondo Editorial de acuerdo con las políticas institucionales.
- f) Motivar en el público valores éticos que permitan comprender, apreciar y conservar la Naturaleza, en una perspectiva ecológica e histórica.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

**Artículo 252° Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras Barrenechea”**

El Instituto de Investigaciones Humanísticas Histórico Sociales “Raúl Porras



Barrenechea”, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear y ejecutar 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 Oficina del Fondo Editorial y Librería los libros, trabajos inéditos y la obra completa del Dr. Raúl Porras Barrenechea.
- d) Proponer y organizar una biblioteca especializada y un centro de documentación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- e) Realizar congresos y eventos peruanistas que propicien el diálogo entre los estudiosos de la realidad peruana y americana.
- f) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

#### **Artículo 253° Centro de Investigación de Recursos Naturales**

El Centro de Investigación de Recursos Naturales, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, implementar 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 Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

#### **Artículo 254° Centro de Estudios Asiáticos San Marcos**

El Centro de Estudios Asiáticos San Marcos, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar convenios de colaboración con instituciones asiáticas.
- b) Evaluar y coordinar propuestas de investigación e innovación con instituciones asiáticas de alto desarrollo científico y tecnológico.
- c) Proponer y desarrollar programas de capacitación e intercambio científico en los campos de ciencia, tecnología y humanidades a docentes y estudiantes de la UNMSM.
- d) Proponer e implementar programas de difusión sobre ciencia, tecnología y humanidades que involucren aspectos comunes entre las instituciones asiáticas y la UNMSM.
- e) Difundir entre docentes y estudiantes la importancia de la colaboración con los países asiáticos.
- f) Proponer e implementar 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.



- g) Impulsar los estudios sobre lenguas asiáticas de los países de mayor participación en acuerdos con la UNMSM.
- h) Promover la participación de docentes y estudiantes en proyectos conjuntos establecidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

**Artículo 255° 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras**

La 1551. Incubadora de Empresas Innovadoras, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar y orientar en la gestión de registro de la protección de la Propiedad Intelectual y las Patentes de la Incubadora de Empresas Innovadoras de la UNMSM.
- b) Promover la participación de estudiantes y docentes en el desarrollo y creación de pequeñas y microempresas que brindan soluciones tecnológicas a favor de la sociedad.
- c) Brindar asesoría técnica especializada para la producción, desarrollo 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Proponer e implementar nuevos programas educativos, esfuerzos de investigación e infraestructura física para posicionar a la Universidad y su comunidad en el futuro.
- g) Promover el portafolio de tecnologías, spin-offs y startups para la búsqueda de socios inteligentes en el ecosistema nacional e internacional en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

**Artículo 256° Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes**

El Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes, dependiente de la Dirección General de Unidades Especializadas, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar y promover en la comunidad universitaria el desarrollo de experimentos computacionales que requieran mayor almacenamiento, modelamiento y velocidad en el procesamiento de datos para la obtención de resultados.
- b) Facilitar y garantizar el uso de la supra computadora a la comunidad universitaria para el desarrollo de la ciencia de datos, simulaciones e investigaciones científicas.
- c) Proponer convenios nacionales e internacionales con entidades nacionales e internacionales que requieran procesamiento de data.



- d) Proponer y desarrollar capacitaciones, seminarios, talleres y cursos diferenciados para estudiantes, docentes, investigadores y público en general en el uso de procesamientos de datos en supra computadora.
- e) Proponer el desarrollo de investigaciones multidisciplinarias cuyos procesamientos de datos involucren el procesamiento y análisis de volúmenes de datos.
- f) Desarrollar y gestionar relaciones interuniversitarias en las áreas de ciencias, tecnología, innovación y humanidades que requieran procesar datos con capacidades de cálculo superiores a los servidores convencionales.
- g) Proponer, gestionar e implementar relaciones con instituciones públicas y privadas que requieran servicio en el procesamiento y análisis de big data.
- h) Proponer, gestionar y desarrollar investigaciones que requieran inteligencia artificial y la informática de macrodatos que mejoren la productividad de entidades públicas y privadas.
- i) Promover e implementar el uso de la supra computadora en la generación de imágenes visuales, integrar o cambiar la información visual y espacial probada tridimensionalmente.
- j) Gestionar y facilitar investigaciones multidisciplinarias que prevengan la deforestación, conserven la biodiversidad, los recursos hídricos, el cambio climático, la bioinformática y otros estudios relacionados con la Amazonía peruana que colaboren en el ordenamiento territorial y la conservación de las poblaciones indígenas.
- k) Gestionar diseños de Data Mart, Data Warehouse, Data Mining u otras que faciliten datos relevantes en menor tiempo a entidades públicas y privadas.
- l) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.



---

## CAPÍTULO VIII

### 07.1

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

---

#### **Artículo 257° Oficina de Centros de Desarrollo Regional**

Es la unidad orgánica desconcentrada de la Dirección General de Unidades Especializadas responsable de proponer y desarrollar investigación y transferencia tecnológica en coordinación con la Facultad de Medicina Veterinaria y las estaciones experimentales Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura (IVITA), ubicados en las provincias de Iquitos, Maranganí, Mantaro, Pucallpa y Huaral.

#### **Artículo 258° Funciones de la Oficina de Centros de Desarrollo Regional:**

- a) Proponer e implementar propuestas de beneficio y solución a los problemas identificados y priorizados por los respectivos gobiernos locales y regionales en coordinación con unidades de organización de la UNMSM y organismos externos, nacionales o extranjeros.
- b) Formular alianzas estratégicas de investigación y difusión del conocimiento con Universidades locales y regionales.
- c) Coordinar las actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNMSM en las áreas de su influencia.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Unidades Especializadas.



**ANEXO I – ORGANIGRAMA DE LA UNMSM**