



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 23 de marzo del 2011

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 01206-R-11**

Lima, 21 de marzo del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01878-OGPL-10 de la Oficina General de Planificación, sobre Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Rectoral N° 104636 del 30 de diciembre de 1991, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el Documento Técnico-Normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, conteniendo sus funciones generales y específicas y estableciendo sus relaciones y responsabilidades;

Que con D.S. N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para entidades públicas, cuyo Art. 3° establece que las Universidades Públicas, excluyendo su estructura funcional de enseñanza, se encuentran sujetas a lo dispuesto en esta norma, así como su 5ta. Disposición Complementaria determina que las Universidades Públicas deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas en estos Lineamientos para la conformación de sus órganos y unidades orgánicas con responsabilidades administrativas; corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Educación la emisión del informe previo a que se refiere el Art. 33° de esta norma;

Que la estructura funcional de enseñanza de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la UNMSM aprobado con Resolución Rectoral N° 78337 del 24 de setiembre de 1984, así como aquellas disposiciones que emitan los órganos de Alta Dirección y otras pertinentes;

Que la Oficina General de Planificación a través de sus Oficina de Racionalización, ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos conforme a lo establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM;

Que con Informe N° 0015-OGAL-R-2011, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable;

Que el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de Resolución Rectoral aprobatorio se encuentra debidamente visados por la Oficina General de Planificación y la Oficina General de Asesoría Legal, de acuerdo al Art. 33° del D.S. N° 043-2006-PCM;

Que de conformidad a lo dispuesto con el Art. 34° del D.S. N° 043-2006-PCM, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se realizará por Resolución del Titular;

Que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM deber ser publicado en el Diario Oficial "El Peruano", así como en el portal electrónico de la entidad, conforme al Art. 35° del D.S. N° 043-2006-PCM; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R. N° 01206 -R-11

-2-

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar, a partir de la fecha, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, que contiene seis (06) Títulos, once (11) Capítulos, Artículos y Disposiciones Complementarias y Finales, según anexo que en fojas setenta (70) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución Rectoral N° 104636 del 30 de diciembre de 1991.
- 3° Encargar a la Secretaría General de la Universidad la publicación de lo resuelto por la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".
- 4° Encargar a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico de la Universidad.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NALARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



mbt

Año de la Calidad Educativa
“Camino a la Acreditación Institucional Internacional”

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA



PROYECTO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.)



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

PRESENTACIÓN

El **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se constituye en el instrumento normativo que regula la organización institucional, define su naturaleza y jurisdicción, establece sus funciones generales y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas componentes, así como sus niveles de dependencia y responsabilidad, dentro del marco de la Ley Universitaria y Estatuto Institucional, orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, contemplando también las Relaciones Interinstitucionales , Régimen Laboral y Económico.

Conforme al marco normativo vigente, la estructura orgánica de la Institución, sus funciones y los niveles de autoridad y dependencia se han dispuesto conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de entidades de la Administración Pública.

La UNMSM fue fundada el 12 de mayo de 1551, es considerada como la Universidad Decana de América y se constituye en referente de alta calidad académica en base al fortalecimiento sostenido de sus ejes principales de desarrollo como son la enseñanza, la investigación y la proyección social. Tiene su sede en Lima, sito en la Avenida Universitaria s/n - Lima 1, desarrollando sus actividades académicas y administrativas en su Ciudad Universitaria y en otros locales de Lima y provincias, con carácter permanente.

LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



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

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN	1
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	4
CAPÍTULO I	
De la Estructura Orgánica.....	4
CAPÍTULO II	
01. De los Órganos de Alta Dirección	7
CAPÍTULO III	
02. De los Órganos Consultivos.....	27
CAPÍTULO IV	
03. De los Órganos de Control.....	28
CAPÍTULO V	
04. De los Órganos de Asesoramiento.....	31
CAPÍTULO VI	
05. De los Órganos de Apoyo.....	37
CAPÍTULO VII	
06. De los Órganos de Línea.....	53
07. De los Órganos Académicos.....	61
TÍTULO III	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	67
TÍTULO IV	
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	67
TÍTULO V	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	68
TÍTULO VI	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	68
ANEXOS- ORGANIGRAMA	69



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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es persona jurídica de derecho público interno, tiene autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno de conformidad con la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria vigentes, sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines. La jurisdicción sobre la cual ejerce sus competencias es de nivel nacional.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNMSM.

Artículo 3°.- Las funciones generales de la UNMSM son las siguientes:

- a) Formar humanistas, científicos y profesionales del más alto nivel y de acuerdo con las necesidades priorizadas del país.
- b) Organizar y conducir la investigación como función obligatoria.
- c) Mantener permanentemente relaciones con otras universidades y con las entidades públicas y privadas que hacen labor de investigación, a fin de coordinar sus actividades.
- d) Participar en los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.
- e) Cooperar con el Estado realizando por iniciativa propia o por encargo de éste, de acuerdo con las posibilidades, estudios y proyectos de investigación que contribuyan a resolver los problemas de la región o del país.
- f) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de cultura general y estudios de formación técnica.
- g) Establecer relaciones con otras instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- h) Participar en la actividad educativa y cultural que desarrollan los medios de comunicación social del Estado.
- i) Prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad.
- j) Ofrecer a sus miembros y servidores programas y servicios de salud, bienestar, recreación y apoyar a aquellos que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo.
- k) Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas de los miembros de la comunidad universitaria.
- l) Atender con preferencia la necesidad de libros y materiales de estudio de profesores y estudiantes.
- m) Organizar estudios de Post Grado.
- n) Impulsar el desarrollo permanente de sus cuadros docentes y administrativos.
- o) Otras que se le asignen y aquellas que le correspondan por ley.

Artículo 4°.- La Base Legal que regula el funcionamiento general de la Institución es la siguiente :

- Ley Universitaria –Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Resolución Rectoral N° 78337
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley de Modernización del Estado – Ley N° 27658.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos aprobado por 104636.
- Resolución Rectoral N° 03316-R-05 que resuelve crear el Vicerrectorado de Investigación y la Dirección General de Administración.
- Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su normatividad vigente.



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

- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Ley 28740 – SINEACE. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 5º.- Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) cuenta con la estructura orgánica siguiente :

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- 01.2 EL CONSEJO UNIVERSITARIO
- 01.3 EL CONSEJO DE FACULTAD

01.4 RECTORADO Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES

- 01.4.1 Oficina de Secretaria Administrativa
- 01.4.2 Oficina de Coordinación Técnica

01.4.3 SECRETARIA GENERAL

- 01.4.3.1 Oficina de Archivo Central
- 01.4.3.2 Oficina de Secretaria Administrativa

01.4.4 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 01.4.4.1 Oficina de Comunicaciones
- 01.4.4.2 Oficina de Actividades Institucionales

01.4.5 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- 01.4.5.1. Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales
- 01.4.5.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

01.4.6 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

- 01.4.6.1 Oficina de Economía y Administración
- 01.4.6.2 Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas
- 01.4.6.3 Oficina de Procesos de Admisión

01.4.7 OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

01.4.8 OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

01.4.9 CENTRO DE INFORMÁTICA

01.4.10 ADMINISTRACIÓN DE LA RED TELEMÁTICA

01.4.11 RADIO Y TELEVISIÓN DE SAN MARCOS

01.5 VICERRECTORADO ACADÉMICO Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

- 01.5.1 Oficina Administrativa



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

01.5.2 CENTRO PREUNIVERSITARIO

- 01.5.2.1 Consejo Ejecutivo
- 01.5.2.2 Dirección Ejecutiva
- 01.5.2.3 Dirección Académica
- 01.5.2.4 Dirección Administrativa-Financiera

01.5.3 OFICINA GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL

- 01.5.3.1 Oficina de Automatización

01.5.4 SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA (SUM)

01.5.5 CENTRO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA (CEPREDIM)

01.5.6 CENTRO DE PRODUCCIÓN LIBRERÍA Y DISTRIBUCIÓN (CENPROLID)

01.5.7 CENTRO DE PRODUCCIÓN FONDO EDITORIAL

01.6 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

- 01.6.1 Oficina Administrativa
- 01.6.2 Oficina de Registro de Actividades de Investigación (RAIS)
- 01.6.3 Oficina de Coordinación de Servicios de Investigación e Innovación

01.6.4. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIÓN (CSI)

- 01.6.4.1 Oficina de Fomento a la Investigación
- 01.6.4.2 Oficina de Fomento a la Formación Científica
- 01.6.4.3 Oficina de Información Científica y Tecnológica

01.6.5 CONSEJO DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN (CTI)

- 01.6.5.1 Oficina de Oferta Tecnológica
- 01.6.5.2 Oficina de Patentes y Derechos de Propiedad Intelectual

01.6.6 CONSEJO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (CGI)

- 01.6.6.1 Oficina de Proyectos, Gestión y Promoción
- 01.6.6.2 Oficina de Planeamiento Y Desarrollo

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 COMISIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- 02.2 COMISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

03 ÓRGANOS DE CONTROL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1.1 Oficina de Planeamiento y Asesoría Técnica
- 03.1.2. Oficina de Auditoria Financiera
- 03.1.2 Oficina de Auditoria de Gestión

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- 04.1.1 Oficina de Planes y Programas
- 04.1.2 Oficina de Presupuesto
- 04.1.3 Oficina de Racionalización
- 04.1.4 Oficina de Estadística e Informática
- 04.1.5 Oficina de Coordinación de Centros de Producción

04.2 OFICINA GENERAL DE ASESORIA 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



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

04.2.5. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información.

04.3 OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

04.3.1 Oficina de Promoción e Investigación de la Calidad

04.3.2 Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria

04.3.3 Oficina de Gestión de la Calidad

04.3.4 Oficina de Capacitación

05 ÓRGANOS DE APOYO

**05.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) Y ÓRGANOS
DEPENDIENTES**

05.1.1. Oficina Administrativa

05.1.2. Oficina de Control Previo y Fiscalización

05.1.3 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (OGBU)

05.1.3.1 Oficina de Alimentación

05.1.3.2 Oficina de Servicio Social

05.1.3.3 Oficina de Deportes y Recreación

05.1.3.4 Oficina de Coordinación Administrativa

05.1.4 OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

05.1.4.1 Oficina de Contabilidad

05.1.4.2 Oficina de Tesorería

05.1.4.3 Oficina de Abastecimiento

05.1.4.4 Oficina de Autoseguro de Accidentes

05.1.5 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

05.1.5.1 Oficina de Gestión y Escalafón

05.1.5.2 Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales

05.1.5.3 Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales

05.1.5.4 Oficina de Desarrollo y Bienestar Social

05.1.5.5 Oficina de Modernización e Informatización

05.1.6 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

05.1.6.1 Oficina de Estudios y Proyectos

05.1.6.2 Oficina de Obras e Ingeniería

05.1.6.3 Oficina de Proyectos de Inversión

**05.1.7 OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO (OGSGOM)**

05.1.7.1 Oficina de Administración y Mantenimiento

05.1.7.2 Oficina de Transporte y Maestranza

05.1.8 UNIDAD DE FINCAS

05.1.9 CLÍNICA UNIVERSITARIA

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 FACULTADES

06.2 ESCUELA DE POSGRADO “Dr. Pedro Alejandro Fernández Alvarez”

07 OTROS ÓRGANOS ACADÉMICOS

07.1 OFICINA TÉCNICA DEL ESTUDIANTE (OTE)

07.2 CENTRO CULTURAL

07.3 INSTITUTO RAÚL PORRAS BARRENECHEA

07.4 SEMINARIO DE HISTORIA RURAL ANDINA

07.5 MUSEO DE HISTORIA NATURAL

07.6 JARDINES BOTÁNICOS Y JARDÍN ECOLÓGICO



CAPÍTULO II
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º.- Los Órganos de Alta Dirección de la UNMSM están conformados por:

- 01.1 La Asamblea Universitaria
- 01.2 El Consejo Universitario
- 01.3 El Consejo de cada Facultad
- 01.4 Rectorado
- 01.5 Vice Rectorado Académico
- 01.6 Vice Rectorado de Investigación

01.1 LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 7º.- La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria de la UNMSM, cuya composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto Universitario.

La Asamblea Universitaria, para cautelar el cumplimiento del Estatuto Universitario y Reglamentos, cuenta con el Órgano de Inspección y Control Interno cuyos integrantes son miembros de la propia Asamblea Universitaria y se rigen por su Reglamento respectivo.

Asimismo, la Asamblea Universitaria elige anualmente a los miembros del Comité Electoral que se constituye en la autoridad máxima en materia electoral y se rige por su propio Reglamento.

01.2 EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 8º. - El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior, de promoción y de ejecución de la UNMSM, su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto Institucional.

El Consejo Universitario funciona por plenario y por Comisiones Permanentes, el Rectorado le asigna los recursos administrativos necesarios para su buen funcionamiento.

01.3 EL CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 9º.- El Consejo de cada Facultad es el Órgano de Dirección y de Gobierno de la Facultad, cuya composición funciones y atribuciones están igualmente establecidas en el Estatuto vigente.

01.4 RECTORADO Y ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES

Artículo 10º.- El Rector es el Personero y Representante legal de la UNMSM, preside la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos.
Es elegido en Asamblea Universitaria por cinco (05) años, su cargo es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad rentada.

Artículo 11º.- Son funciones y atribuciones del Rector de la UNMSM las siguientes:

- a) Dirigir la actividad académica de la Universidad, su gestión administrativa, económica y financiera.
- b) Ejecutar las funciones y atribuciones del Titular del Pliego Presupuestal.
- c) Velar por la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación.
- d) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales y de distinciones universitarias, conferidas por el Consejo Universitario.



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

- e) Expedir las cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad.
- f) Refrendar la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión de la entidad, de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Las demás funciones y atribuciones que le otorgue el Estatuto y normatividad vigente.

Artículo 12°.- El Rectorado cuenta con un Comité Asesor responsable de proporcionar asesoramiento técnico – administrativo y político - social en las diferentes áreas que se solicite; se constituye en un equipo de trabajo dirigido por un Jefe de Asesores y cuenta con un staff de Asesores altamente calificados.

El Rectorado cuenta asimismo con las siguientes unidades orgánicas para el desarrollo de sus funciones:

01.4.1. Oficina de Secretaría Administrativa

01.4.2. Oficina de Coordinación Técnica

01.4.1 Oficina de Secretaria Administrativa.- Responsable de brindar asistencia gerencial y administrativa para el cumplimiento de las funciones del Rectorado. Sus funciones son :

- a) Efectuar las actividades que faciliten la gestión administrativa del Despacho Rectoral.
- b) Supervisar los trámites de gestión documentaria del Despacho Rectoral .
- c) Otras que le asigne el Rector.

01.4.2 Oficina de Coordinación Técnica.- Responsable de efectuar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Rectorado. Sus funciones son :

- a) Efectuar las coordinaciones con las instancias correspondientes para el cumplimiento de actividades del Despacho Rectoral.
- b) Desarrollar procedimientos que faciliten el desarrollo de actividades de la agenda del Rector.
- c) Otras que le asigne el Rector

Artículo 13°.- Los órganos de apoyo dependientes del Rectorado son:

01.4.3 Secretaria General

01.4.4 Oficina General de Imagen Institucional

01.4.5 Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

01.4.6 Oficina Central de Admisión

01.4.7 Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias

01.4.8 Oficina de Seguridad y Vigilancia

01.4.9 Centro de Informática

01.4.10 Administración de la Red Telemática

01.4.11 Radio y Televisión de San Marcos

01.4.3 SECRETARIA GENERAL

Artículo 14°.- La Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es el órgano de apoyo que depende del Rectorado; encargado de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos y la gestión documental del sistema de Archivo Central en materia académica como administrativa a nivel institucional.

Artículo 15°.- La Secretaria General tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.
- b) Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.
- c) Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.



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

- d) Supervisar y administrar los Libros de Registro de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- e) Regular el Libro de graduados de la Universidad.
- f) Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones Rectorales.
- g) Coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) la emisión de los Carnés Universitarios para los alumnos de Pre y Post Grado.
- h) Brindar servicio de capacitación y asesoramiento en el área de su competencia a fin de generar recursos propios.
- i) Legalizar y autenticar, certificar, fedatear los documentos y análogos emitidos por la Universidad.
- j) Proponer y coordinar la actualización de los derechos de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- k) Promover el desarrollo de un Sistema de Trámite Documentario automatizado en la Universidad.
- l) Publicar el Boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Reválidas y Reconocimientos.
- m) Otras que le asigne la Alta Autoridad y aquellas que le corresponda por ley.

Artículo 16°.- Está a cargo del Secretario General, como funcionario de confianza del Rector, cuenta con un Comité Asesor como equipo profesional calificado, responsable de asesorar en aspectos administrativos – académicos, normativos y legales relacionados con los procesos que conduce, en coordinación directa con sus unidades orgánicas :

01.4.3.1 Oficina de Archivo Central

01.4.3.2 Oficina de Secretaría Administrativa

Artículo 17°.- La Oficina de Archivo Central es la encargada de administrar y organizar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM). Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y normar los lineamientos de la política institucional de archivos.
- b) Implementar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos en sus dos niveles.
- c) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- d) Coordinar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos adecuados que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa.
- e) Formular y ejecutar Proyectos archivísticos y de conservación relacionadas al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad con fondos económicos propios y/o externos.
- f) Custodiar y velar por la integridad del Fondo Documental de la U.N.M.S.M como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- g) Formular, actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).
- h) Supervisar la elaboración de auxiliares descriptivos (Registros, Kardex, Inventarios de Transferencias, de Eliminación, etc.) y de instrumentos descriptivos (Guías, Inventarios, Catálogos, Fuentes Editas) en las unidades de archivo.
- i) Establecer un periodo cronológico para que los documentos pasen a la Unidad de Archivo Histórico.
- j) Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.
- k) Coordinar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposición documentales, etc.) cumplan su prestación con calidad en las diferentes unidades de archivo.
- l) Emitir documentos oficiales académicos y administrativos dentro de su competencia.
- m) Expedir el carné de investigador y pases de visita.



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

- n) Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.
- o) Promover la investigación y difusión cultural utilizando los Fondos Documentales de las diferentes unidades de archivo.
- p) Organizar e implementar una biblioteca - hemeroteca especializada en Archivo.
- q) Promover, planificar y supervisar la debida implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
- r) Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos y/o el derecho de retracto sobre documentos de interés Institucional.
- s) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Artículo 18°.- La Oficina de Secretaria Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la ejecución del registro de grados y títulos, emisión de carné universitario, transcripciones, legalizaciones, certificaciones y la elaboración de las Resoluciones Rectorales.
- b) Dar las pautas para la redacción del contenido de las Resoluciones Rectorales de acuerdo a la naturaleza del procedimiento.
- c) Procesar la numeración de las Resoluciones Rectorales.
- d) Organizar las Resoluciones Rectorales, grados y títulos para la firma.
- e) Firmar las transcripciones de las Resoluciones Rectorales.
- f) Tramitar los expedientes autorizados por el Secretario General.
- g) Supervisar y velar por el buen uso de los ambientes, recursos y equipos asignados a la Secretaría Administrativa.
- h) Presentar el cuadro de necesidades de la Oficina y unidades.
- i) Supervisar el control de asistencia del personal de la Oficina.
- j) Presentar informes mensuales sobre la productividad de sus Unidades al Secretario General.
- k) Transferir el material documental recibido o producido al Archivo Central según directivas archivísticas o el Programa de Control de Documentos.
- l) Realizar diagnósticos periódicos del funcionamiento, normatividad y protocolos de los servicios que presta la Oficina proponiendo los correctivos necesarios.
- m) Otras que le asigne el Secretario General.

01.4.4 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 19°.- La Oficina General de Imagen Institucional es una dependencia del Despacho del Rectorado que conduce y dirige el sistema de comunicación social y se encarga de lograr el posicionamiento de la imagen de la universidad ante la sociedad peruana y la comunidad científica mundial; difundiendo e informando sobre las diversas actividades académicas y administrativas de la Institución.

Artículo 20°.- Las funciones de la Oficina General de Imagen Institucional son las siguientes:

- a) Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la UNMSM ante la comunidad universitaria y el público en general, como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica.
- b) Proponer y coordinar directamente con el Rector y la Alta Dirección, las actividades inherentes a la gestión.
- c) Promover y fortalecer la identidad y sentimiento de orgullo entre los estamentos de la Universidad..
- d) Promover y fortalecer la cultura organizacional y de paz en la Comunidad Universitaria.
- e) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria.



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

- f) Elaborar, editar, difundir y distribuir la producción en el campo de la comunicación.
- g) Coordinar y conducir todas las actividades protocolares del Rectorado y otras dependencias de la estructura universitaria.
- h) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la universidad, reconociéndola como la más antigua del continente y a fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad sanmarquina.
- i). Mantener informado al Rector sobre las actividades que le hayan sido encomendadas.
- j). Otras que le asigne el Rectorado.

Artículo 21°.- La Oficina General de Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 01.4.4.1 Oficina de Comunicaciones
- 01.4.4.2 Oficina de Actividades Institucionales

01.4.4.1 Oficina de Comunicaciones

Artículo 22°.- Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes :

- a) Centralizar todas las actividades de prensa, edición y difusión de publicaciones: revistas, boletines, notas de prensa y folletos, difundiendo las actividades de la Universidad en su conjunto.
- b)** Elevar y difundir proyectos de información sobre problemas inherentes a las actividades universitarias a solicitud del Rectorado y demás dependencias de la Universidad.
- c) Elaborar resúmenes informativos diarios a la Oficina General sobre las publicaciones diarias, con opinión para sus acciones inmediatas.
- d) Informar a los medios de comunicación, personas y/o instituciones interesadas, sobre las actividades realizadas en el campo de la producción académica, científica, cultural y deportiva, así como las actividades de las unidades de servicios y centros de producción generales y de las Facultades.
- e) Recoger la información de las demás dependencias de la Universidad para su difusión y archivo.
- f) Mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del Rectorado, del cuerpo de autoridades de la Universidad y de los vinculados al sector.
- g) Seleccionar los medios de comunicación o instrumentos de difusión a realizar en concordancia con la variedad de intereses y actitudes de los distintos públicos.
- h) Participar activamente en la organización y realización de conferencias de prensa.
- i) Reportar con prontitud al Jefe General sobre cualquier información aparecida en los medios de comunicación relacionada con la Universidad.
- j) Demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General.

01.4.4.2 Oficina de Actividades Institucionales

Artículo 23°.- Son funciones de la Oficina de Actividades Institucionales las siguientes:

- a) Elaborar políticas y programas sobre actividades protocolares con el propósito de consolidar la imagen de la Universidad.
- b) Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las actividades protocolares en el ámbito de las relaciones públicas de la Universidad.
- c) Organizar y apoyar la organización de eventos que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la universidad.
- d) Coordinar, participar y supervisar los eventos culturales y sociales a los que asiste el Señor Rector.
- e) Velar por el correcto uso de los símbolos de la Universidad en la ejecución de eventos.



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

- f) Diseñar los planes de Medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la universidad, de acuerdo al público objetivo.
- g) Diseñar, programar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad de las actividades y servicios de la Universidad.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional.

01.4.5 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 24°.- La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales es el órgano encargado de la formulación, ejecución y seguimiento de la política de relaciones interinstitucionales de la Universidad con otras instituciones nacionales y extranjeras.

Artículo 25°.- La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de la política que debe tener la universidad con respecto a las Relaciones Interinstitucionales.
- b) Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación internacional y universitaria, a nivel nacional e internacional.
- c) Coordinar la participación oportuna de nuestra institución en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- d) Promover y difundir a nivel de toda la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional.
- e) Difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de cooperación universitaria a favor de nuestra comunidad universitaria, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines oportunos.
- f) Establecer normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
- g) Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de miembros de nuestra comunidad universitaria ante instituciones con fines de cooperación.
- h) Difundir las oportunidades de capacitación e investigación que puede ofertar la universidad para estudiantes extranjeros y de otras universidades del país.
- i) Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la universidad que concurren a eventos internacionales y personal que hace uso de becas en el exterior y de aquellos designados en misión oficial.
- j) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y paquetes.
- k) Atender las solicitudes de los interesados nacionales y extranjeros para participar en un proyecto o programa de Cooperación Técnica Internacional.
- l) Emitir opinión técnico – económico sobre la viabilidad de programas, proyectos o actividades en las que intervenga la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Apoyar y asesorar en actividades del ámbito de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Universidad y por delegación de otras instituciones.
- n) Proponer el Plan de Actividades.
- o) Otras que le asigne el Rectorado.

Artículo 26°.- La Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

01.4.5.1 Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales



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

Artículo 27°.- La Oficina de Convenios y Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones :

- a) Establecer las normas y procedimientos relacionados con los convenios nacionales e internacionales, coordinación, suscripción, ejecución y seguimiento.
- b) Difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros, que se desarrollan en instituciones nacionales y extranjeras.
- c) Desarrollar programas de intercambio, estancias, etc., de acuerdo a los convenios y cartas de intención suscritos por la Universidad.
- d) Elaborar las cartas de presentación de becarios y las misiones oficiales a eventos internacionales.
- e) Otras que le asigne el Jefe de Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

01.4.5.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Artículo 28°.- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar y asesorar en actividades del ámbito de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Universidad y por delegación de otras instituciones.
- b) Emitir opinión técnico – económico sobre la viabilidad de programas, proyectos y actividades en las que intervenga la cooperación técnica internacional.
- c) Tramitar las solicitudes de expertos dentro de un proyecto o programa de cooperación técnica internacional.
- d) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros.
- e) Otras que le asigne el Jefe de Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

01.4.6 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 29°.- La Oficina Central de Admisión (OCA) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, dependiente del Rectorado, es el órgano competente en materia de procesos de admisión. Su atribución principal es la de tener a cargo los procesos de admisión y selección de la Universidad.

Artículo 30°.- Las funciones de la Oficina Central de Admisión (OCA) son:

- a) Evaluar los procesos de admisión y realizar estudios de investigación para mejorar la calidad de los procesos de selección académica para el ingreso a la Universidad.
- b) Organizar y ejecutar los procesos de admisión para Pre-Grado.
- c) Supervisar y coordinar con el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el proceso de selección para el Ingreso Directo, así como con las instancias correspondientes en lo concerniente a programas especiales.
- d) Supervisar y coordinar con la Escuela de Post-Grado los procesos de selección y de ingreso a la misma.
- e) Brindar los servicios de organización y/o ejecución de procesos de selección académica a usuarios externos.
- f) Otras que le se asigne la Alta Autoridad.

Artículo 31°.- La OCA cuenta con un Comité Asesor integrado por un docente de cada una de las áreas académicas de la Universidad, con experiencia en procesos de selección de postulantes.

Artículo 32.- Para su funcionamiento la OCA cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



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

- 01.4.6.1 Oficina de Economía y Administración
- 01.4.6.2 Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas
- 01.4.6.3 Oficina de Procesos de Admisión

01.4.6.1 Oficina de Economía y Administración

Artículo 33°.- Es la Oficina que tiene a su cargo la ejecución del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto de la OCA, así como de su gestión económico -administrativa. Sus funciones son :

- a) Ejecutar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la OCA.
- b) Administrar los recursos financieros, humanos y logísticos de la OCA.
- c) Coordinar con la Administración Central de la UNMSM lo relacionado con la gestión de recursos.
- d) Desarrollar propuestas de mejoras en los procedimientos administrativos y de normatividad que impulse una mejor gestión.
- e) Participar en la formulación de los Documentos de Gestión de la OCA.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la OCA.

01.4.6.2 Oficina de Estudio y Elaboración de Pruebas

Artículo 34°.- Es la Oficina responsable de coordinar el análisis y la investigación científica de las pruebas derivadas de cada proceso de admisión, así como de las pruebas experimentales, para la estandarización del Examen de Admisión de la Universidad. Sus funciones son:

- a) Coordinar el análisis e investigación científica de las pruebas de cada proceso de admisión.
- b) Desarrollar pruebas experimentales que impulsen la mejora en la calidad del Examen de Admisión con orientación a su estandarización.
- c) Gestionar la publicación y difusión de los logros alcanzados
- d) Desarrollar propuestas de mejoras en los procedimientos para la elaboración de las pruebas de selección.
- e) Otras que le asigne el Jefe de la OCA.

01.4.6.3 Oficina de Procesos de Admisión

Artículo 35°.- La Oficina de Procesos de Admisión es la encargada de organizar y desarrollar los procesos de admisión que se realicen en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en las diferentes modalidades que se utilicen para ello. Sus funciones son :

- a) Organizar y desarrollar los procesos de admisión de la UNMSM.
- b) Coordinar la previsión de recursos económicos, logísticos y humanos para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
- c) Ejecutar procesos de admisión externos, en coordinación con otras entidades universitarias y/o educativas.
- d) Desarrollar propuestas de mejoras en los procedimientos para un mejor desarrollo de los procesos de admisión.
- e) Otras que le asigne el Jefe de la OCA.

01.4.7 OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

Artículo 36°.- La Oficina de Comisiones Permanentes es un órgano de apoyo administrativo que depende del Rectorado, está encargada de conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos que se derivan de la conformación de las Comisiones, coordina con todas las dependencias de la Administración Central y Facultades.

Artículo 37°.- La Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias tiene las siguientes funciones:



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

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a los procedimientos académicos y administrativo de las Comisiones Universitarias.
- b) Planificar y coordinar actividades propias del Sistema de Trámite Documentario con la Secretaría General de la Universidad y otras unidades de la Administración Central.
- c) Coordinar y prestar apoyo con personal técnico para cumplir las funciones del Proceso Electoral de Autoridades y conformación de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- d) Funcionar como órgano administrativo con todas las Comisiones, prestando apoyo secretarial, técnico-legal y de coordinación con todas las dependencias de la Universidad.
- e) Emitir informes, dictámenes en asuntos que son de su competencia y/o puestas a consideración del Rectorado, las que no tienen carácter resolutorio ni ejecutivo, son observaciones con carácter ilustrativo.
- f) Otras funciones que le asigne la Alta Autoridad.

01.4.8 OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 38°.- La Oficina de Seguridad y Vigilancia es un órgano que depende directamente del Rectorado. Es el órgano responsable de contribuir con la seguridad de los integrantes de la Comunidad Universitaria y brindar la custodia del Patrimonio de la Universidad; asimismo, participa en la generación y difusión de una nueva cultura de Seguridad Integral.

Artículo 39°.- La Oficina de Seguridad y Vigilancia para cumplir con su misión tiene las siguientes funciones :

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los diferentes Planes y Programas de Seguridad del entorno Universitario.
- b) Capacitar al personal en el área de Seguridad con una formación ética, técnica y científica orientada a cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Brindar asesoramiento especializado y las orientaciones que requieran las diferentes órganos que lo soliciten.
- d) Proteger el patrimonio cultural, científico y tecnológico para garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, brindando un servicio de calidad que garantice su seguridad, integrándose en la Comunidad Universitaria a fin de contribuir en su desarrollo.
- e) Cumplir con las disposiciones que emanen de la Ley Universitaria, del Estatuto de la Universidad, de sus Reglamentos y de las normas universitarias e institucionales vigentes.
- f) Otras que le asigne el Rectorado.

01.4.9 CENTRO DE INFORMÁTICA

Artículo 40°.- El Centro de Informática es un Centro de Producción que depende del Rectorado, responsable de la enseñanza en materia de tecnologías de la información, promueve la modernización educativa y transferencia de conocimiento a través de la aplicación eficiente de las tecnologías vigentes y brinda soluciones informáticas integrales.

Artículo 41°.- Son funciones generales del Centro de Informática:

- a) Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de Tecnología de la Información.
- b) Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y para las entidades que la requieran.
- c) Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos para la Universidad y para las entidades y/o empresas que lo requieran.



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

- d) Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
- e) Liderar la enseñanza de informática en el ámbito nacional.
- f) Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de Tecnología de la Información.
- g) Otras que le asigne el Rectorado.

01.4.10 ADMINISTRACIÓN DE LA RED TELEMÁTICA

Artículo 42°.- La Red Telemática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones y los servicios informáticos de la universidad, estableciendo los planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de comunicaciones.

Artículo 43°.- La Red Telemática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y supervisar el cumplimiento de la Planificación Estratégica en Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Universidad.
- b) Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad.
- c) Diseñar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura en telecomunicaciones y el acceso a Internet.
- d) Dirigir, administrar y mantener la operatividad de los servidores y de servicios de red de la universidad, y de establecer las acciones que permitan mantener la seguridad informática y de telecomunicaciones.
- e) Formular y organizar las políticas y normativas de uso y desarrollo informático en la universidad, y controlar su cumplimiento.
- f) Desarrollar y administrar sistemas de información de acuerdo a las necesidades y crecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad.
- g) Organizar y realizar las tareas de soporte técnico y mantenimiento en hardware, software y conectividad a la red informática de la Universidad.
- h) Formular, dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.
- i) Evaluar los cambios tecnológicos para su aplicación en la Institución.
- j) Otras que le asigne el Rectorado.

01.4.11 RADIO Y TELEVISIÓN DE SAN MARCOS

Artículo 44°.- Radio y Televisión de San Marcos- RTV SAN MARCOS, es la dependencia encargada de la producción de materiales audiovisuales y radiales: instructivos, publicitarios, instituciones, programas radiales, cuñas publicitarias, etc. referidos a los diversos ámbitos de la Universidad y de otras instituciones; usando para ello tecnologías de comunicación: informáticas, televisivas y radiales dirigidos a la comunidad universitaria de pre y post grado y público en general que requiera de sus productos audiovisuales y radiales.

Artículo 45°.- Radio y Televisión de San Marcos cumple las siguientes funciones:

- a) Poner a disposición de los docentes, alumnos y la comunidad universitaria en general la producción de materiales audiovisuales y radiales que ayuden a la formación, difusión o publicidad de su dependencia o producto.
- b) Proponer la producción de materiales audiovisuales y radiales a las diversas instancias de la comunidad universitaria y público en general.
- c) Registrar y organizar un archivo audiovisual de las principales actividades académicas y culturales que se realicen en la Universidad.
- d) Desarrollar la producción especial de videos sobre aspectos destacados de la historia y actualidad Sanmarquina.
- e) Abrir espacios de comunicación, expresión y retroalimentación permanente a la comunidad universitaria.
- f) Otras que le asigne la Autoridad.



01.5 VICERRECTORADO ACADÉMICO Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

Artículo 46º.- El Vicerrector Académico es elegido por la Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por el mismo periodo que el Rector, reemplaza a éste en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. Es la Autoridad inmediata al Rector, en asuntos académicos.

Artículo 47º.- El Vicerrectorado Académico tiene las funciones y atribuciones siguientes :

- a) Reemplazar al Rector en casos de ausencia, licencia, impedimento o vacancia.
- b) Coordinar y controlar el funcionamiento de los Órganos a su cargo
- c) Coordinar las actividades académicas de la Universidad
- d) Otros que se le asigne y aquellas que les correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 48º.- El Vicerrectorado Académico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con un Comité Asesor de alta calificación, cuya función principal es la de proporcionar asesoramiento en lo concerniente a los procesos académicos institucionales:

Artículo 49º.-El Vicerrectorado Académico cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 01.5.1 Oficina Administrativa
- 01.5.2 Centro Pre Universitario
- 01.5.3 Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central
- 01.5.4 Sistema Único de Matrícula (SUM)
- 01.5.5 Centro de Producción Editorial e Imprenta (CEPREDIM)
- 01.5.6 Centro de Producción Librería y Distribución (CENPROLID)
- 01.5.7 Centro de Producción Fondo Editorial

01.5.1. OFICINA ADMINISTRATIVA.-

Artículo 50º.- Órgano de apoyo cuya función es la de otorgar el soporte administrativo para las actividades a desarrollar por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 51º Las funciones de la Oficina Administrativa del Vicerrectorado Académico son :

- a) Efectuar las actividades que faciliten la gestión administrativa del Vicerrectorado.
- b) Supervisar los trámites de gestión documentaria.
- c) Establecer y proponer procedimientos que faciliten la gestión administrativa.
- d) Participar en la formulación de Documentos de Gestión del Vicerrectorado.
- e) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

01.5.2. CENTRO PREUNIVERSITARIO

Artículo 52º.- El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es el órgano académico que se encarga de proporcionar una 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.

Artículo 53º.- Son funciones del Centro Preuniversitario las siguientes :

- a) Proporcionar una formación complementaria a la educación secundaria para el ingreso a la Universidad.
- b) Posibilitar el ingreso directo a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- c) Procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre sus diferentes direcciones y unidades.



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

- d) Proponer la normatividad y procedimientos aplicables para el funcionamiento del Centro Preuniversitario y evaluar su cumplimiento.
- e) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

Artículo 54°.- El Centro Preuniversitario tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01.5.2.1. Consejo Ejecutivo
- 01.5.2.2. Dirección Ejecutiva.
- 01.5.2.3. Dirección Académica.
- 01.5.2.4. Dirección Administrativa – Financiera

01.5.2.1. Consejo Ejecutivo

Artículo 55°.- El Consejo Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a). Dirigir y autorizar la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera del CEPREUNMSM.
- b). Aprobar el Plan de funcionamiento anual, el plan de estudios.
- c). Aprobar el presupuesto y elevarlo al Consejo Universitario de la UNMSM para su ratificación.
- d). Proponer el Consejo Universitario la modificación del Reglamento del CEPREUNMSM.
- e). Determinar el número de vacantes para el ingreso al CEPREUNMSM.
- f). Aprobar la contratación del personal necesario para el funcionamiento del CEPREUNMSM.
- g). Resolver los pedidos de ayuda económica a través de becas de estudios que presenten los alumnos de Pre San Marcos, otorgándoles hasta un máximo del 5% del total de alumnos.
- h). Elevar informes periódicos al Consejo Universitario de la UNMSM.
- i). Promover y procurar activamente la articulación, buenas relaciones humanas y el trabajo coordinado entre el personal de las diferentes direcciones y unidades del CEPREUNMSM.
- j). Realizar el monitoreo de las actividades de las demás direcciones y unidades.
- k). Recibir información y otros asuntos emanados de los niveles superiores de la Universidad a través de la Dirección Ejecutiva.
- l). Dar a conocer asuntos propios del CEPREUNMSM sobre el funcionamiento de los servicios.
- m). Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitarios.
- n). Programar como mínimo una reunión mensual ordinaria, dependiendo la frecuencia de las mismas de las necesidades existentes.
- ñ). Convocar al Consejo Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias por solicitud de los directores.

01.5.2.2 Dirección Ejecutiva

Artículo 56°.- Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a). Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del CEPREUNMSM.
- b). Promover y procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre la diferentes direcciones y demás unidades del CEPREUNMSM.
- c). Realizar el monitoreo de las actividades de las demás direcciones y unidades.
- d). Conducir y realizar la revisión y adecuación continua de las normas técnicas.
- e). Autorizar las acciones académicas, administrativas, económicas y financieras del CEPREUNMSM.
- f). Proponer la contratación del personal necesario para el funcionamiento del CEPREUNMSM.
- g). Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Ejecutivo y los del Consejo Universitario.
- h). Convocar al Consejo Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias por propia iniciativa o a solicitud de los directores.



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

01.5.2.3. Dirección Académica

Artículo 57º.- Son funciones de la Dirección Académica las siguientes:

- a). Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- b). Proponer el Plan de Estudio del CEPREUNMSM.
- c). Dirigir y ejecutar las actividades académicas del CEPREUNMSM.
- d). Promover y procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre la diferentes direcciones y demás unidades del CEPREUNMSM.
- e). Conducir y realizar la revisión y adecuación continua de las normas técnico-académicas.
- f). Autorizar las acciones académicas del CEPREUNMSM.
- g). Cumplir y hacer cumplir en esta Unidad, los acuerdos del Consejo Ejecutivo y los del Consejo Universitario.
- h). Convocar a reuniones con los docentes responsables de las asignaturas para planificar y controlar el desarrollo del Plan de Estudios.
- i). Formular el Cuadro de Méritos de Ingreso Directo.
- j). Organizar y supervisar las evaluaciones de los estudiantes.

01.5.2.4 Dirección Administrativa –Financiera

Artículo 58º.- Son funciones de la Dirección Administrativa – Financiera las siguientes:

- a). Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y monitorear el funcionamiento administrativo, económico y financiero del CEPREUNMSM.
- b). Promover y procurar activamente la articulación y el trabajo coordinado entre las diferentes unidades del CEPREUNMSM.
- c). Conducir y realizar la revisión y adecuación continua de las normas técnico-administrativas.
- d). Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos del Consejo Ejecutivo y los del Consejo Universitario.
- e). Ejecutar el Presupuesto aprobado.
- f). Autorizar los gastos conjuntamente con la Dirección Ejecutiva.
- g). Ejecutar la Política de Personal.

01.5.3 OFICINA GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 59º.- La Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central (OGSBBC) de la UNMSM es el órgano de apoyo del Vicerrectorado Académico, encargado de dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, buscando servir y contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

El Sistema de Bibliotecas se define como el conjunto de unidades de información adscritas a la OGSBBC que tienen la finalidad de poner a disposición de la comunidad universitaria sus recursos y servicios aplicando principios, normas, técnicas y tecnología en los procesos comunes que son ámbito de su competencia.

Artículo 60º .- La Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y dirigir las actividades inherentes a la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca Central.
- c) Coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y universitaria en todos sus niveles.



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

- d) Establecer y fortalecer políticas para la integración, organización y buen funcionamiento técnico-normativo de las bibliotecas adscritas al Sistema de Bibliotecas.
- e) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas.
- f) Desarrollar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y electrónico.
- g) Normar y orientar las políticas para la implementación de nuevos servicios en las unidades de información que forman parte del Sistema de Bibliotecas.
- h) Coordinar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo y el software de las unidades de información.
- i) Fomentar y asegurar la capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos de las bibliotecas adscritas al Sistema.
- j) Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 61°.- La Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central cuenta para su funcionamiento con una Oficina de Automatización y unidades orgánicas de apoyo.

01.5.3.1. Oficina de Automatización

Artículo 62°.- La Oficina de Automatización del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la Universidad tiene las siguientes funciones:

- a) Programar la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca Central de acuerdo a sus necesidades.
- b) Desarrollar e implementar procesos automatizados para los servicios bibliográficos a través de la tecnología pertinente.
- c) Difundir las necesidades del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- d) Analizar, procesar y publicar datos característicos de las Bibliotecas.
- e) Supervisar el fondo bibliográfico existente en la Biblioteca Central.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la OGSBBC.

01.5.4 SISTEMA ÚNICO DE MATRICULA (SUM)

Artículo 63°.- La Oficina del Sistema Único de Matricula (SUM) depende del Vicerrectorado Académico y ejerce autoridad sobre sus unidades operativas.

Artículo 64°.- Las funciones del Sistema Único de Matricula (SUM) son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matricula de los estudiantes de Pre y Posgrado.
- b) Desarrollar y generar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a matrícula, emisión de actas, certificados de estudios y generación de información estadística.
- c) Estandarizar los procesos y normas, brindar las medidas de seguridad necesarias y permitir su control y auditoría, respecto a la matricula, historial académico del estudiante, actas, certificados de estudios y procesos afines.
- d) Proponer normas y procedimientos académicos y administrativos relacionados con la matrícula y procesos complementarios.
- e) Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

01.5.5 CENTRO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA (CEPREDIM)

Artículo 65°.- El Centro de Producción Editorial e Imprenta, es un órgano creado con Resolución Rectoral N° 03715-R-02 de fecha 03 de Junio del 2002, se identificará con la denominación **CEPREDIM**.

Artículo 66°.- Son funciones del CEPREDIM las siguientes:



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

- a) Dirigir las actividades y procesos de edición e impresión con criterios de programación y calidad e implementar acciones de trabajo sistematizadas, dinámicas y simplificadas.
- b) Desarrollar procesos de calidad en el ámbito de su competencia que permitan distinguir los servicios del CEPREDIM en el mercado.
- c) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos la programación de los procesos de edición (fases de diseño, diagramación, corrección) y de producción (impresión y encuadernación) de las publicaciones que sean requeridas.
- d) Establecer un programa de cooperación con el Centro de Producción Fondo Editorial y Centro de Producción de Librería y Distribución a fin de lograr una mejor inserción institucional en el mercado editorial.
- e) Administrar y controlar el patrimonio asignado y los que fueran dados por disposiciones gubernamentales, por decisiones institucionales de la Universidad y por adquisiciones propias, en aplicación de los dispositivos legales y vigentes.
- f) Promover mecanismos de financiamiento para las publicaciones de las investigaciones, documentos de trabajo o material de difusión que coadyuven al fortalecimiento institucional de la Universidad.
- g) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

01.5.6 CENTRO DE PRODUCCIÓN LIBRERÍA Y DISTRIBUCIÓN (CENPROLID)

Artículo 67°.- El Centro de Producción Librería y Distribución es un órgano creado con Resolución Rectoral N° 03715-R-02 de fecha 03 de Junio del 2002, se identificará con la denominación **CENPROLID**.

Artículo 68°.- Son funciones del CENPROLID las siguientes :

- a) Dirigir las actividades de adquisiciones y contrataciones de productos de librería con énfasis en la especialización del mercado universitario, desarrollando una gestión con criterios de programación, acciones de trabajo sistematizado, dinámico y simplificado que permitan al cliente identificar y distinguir el servicio del Centro de Producción en el mercado.
- b) Coordinar con las dependencias académicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y del mercado universitario lo correspondiente a la programación de compras de bibliografía, hemerografía, publicaciones de investigaciones y de otra naturaleza, así como útiles para la educación que permitan desarrollar un proceso de comercialización especializada en el medio universitario.
- c) Establecer un programa de cooperación con el Centro de Producción Editorial e Imprenta y el Centro de Producción Fondo Editorial a fin de lograr una mejor inserción institucional en el mercado editorial.
- d) Administrar y controlar el patrimonio asignado y los que fueran dados por disposiciones institucionales de la Universidad y por adquisiciones propias, en aplicación de las normas vigentes.
- e) Promover mecanismos y sistemas de crédito y financiamiento para las adquisiciones bibliográficas de docentes, estudiantes y servidores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que faciliten su acceso a bibliografías de calidad.
- f) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

01.5.7 CENTRO DE PRODUCCIÓN FONDO EDITORIAL

Artículo 69°.- El Centro de Producción Fondo Editorial de la UNMSM creado con Resolución Rectoral N° 03715-R-02 tiene las siguientes funciones:

- a) Editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional.



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

- b) Estimular la producción científica y académica para proyectarse desde allí a la comunidad nacional e internacional.
- c) Poner a disposición del público interesado sus servicios de prensa, además de brindar el servicio de impresión de libros y revistas con una supervisión editorial que garantiza la calidad y oportunidades materiales.
- d) Distribuir directamente sus publicaciones en el ámbito nacional e internacional. Sus títulos se encuentran disponibles en las principales librerías de Lima, y a través de Internet se cubre el mercado de provincias y el internacional.
- e) Participar en ferias del libro tanto en Lima como en el extranjero.
- f) Mantener precios competitivos y hacer el esfuerzo por dar al estudiante universitario descuentos especiales en su local de la Ciudad Universitaria.
- g) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

01.6 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

Artículo 70º.- El Vicerrector de Investigación es elegido en Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por el mismo periodo que el Rector, reemplaza al Rector y/o Vicerrector Académico en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. Es la Autoridad inmediata al Rector, en materia de investigación y desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.

Artículo 71º.- El Vicerrectorado de Investigación tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Representar a la Universidad en aspectos relacionados con la investigación y transferencia de ciencia y tecnología, y otros que reciba por encargo o designación del Rector.
- b) Proponer las políticas de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la universidad.
- c) Ejecutar y difundir las políticas de investigación de la Universidad.
- d) Dar a conocer las prioridades en la política de investigación de la Universidad.
- e) Aprobar las políticas y la ejecución de estrategias de cada uno de sus Consejos.
- f) Reconocer a los investigadores y miembros de la comunidad universitaria por sus logros en la generación de conocimientos, innovación tecnológica y transferencia de ciencia y tecnología.
- g) Coordinar y controlar el funcionamiento de los Órganos a su cargo:

Artículo 72º.- El Vicerrectorado de Investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un Comité Asesor formado por tres miembros, representantes de las áreas de las Ciencias Básicas, Tecnológicas y Humanísticas, respectivamente, cuya función principal es la de dar asesoramiento en lo concerniente a la investigación; las políticas de la Universidad en este campo y a la interrelación de la investigación universitaria con la sociedad. Los miembros del Comité Asesor serán designados a propuesta del Vicerrector de Investigación.

Artículo 73º.- El Vicerrectorado de Investigación cuenta asimismo con las unidades orgánicas siguientes:

- 01.6.1 Oficina Administrativa
- 01.6.2 Oficina de Registro de Actividades de Investigación (RAIS)
- 01.6.3 Oficina de Coordinación de Servicios de Investigación e innovación
- 01.6.4 Consejo Superior de Investigación (CSI)
- 01.6.5 Consejo de Transferencia e Innovación (CTI)
- 01.6.6 Consejo de Gestión de Investigación (CGI)

01.6.1 Oficina Administrativa

Artículo 74º.- La Oficina Administrativa es el órgano de apoyo responsable de otorgar el soporte administrativo para las actividades del Vicerrectorado de Investigación, en lo concerniente a los recursos humanos, económicos financieros y logísticos.



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

Artículo 75º.- Sus funciones son:

- a) Formular el Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual del Vicerrectorado.
- b) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- c) Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de Investigación
- d) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a asignación presupuestal para actividades de Investigación.
- e) Formular los diferentes Documentos de Gestión del Vicerrectorado.
- f) Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.

01.6.2 Oficina de Registro de Actividades de Investigación (RAIS)

Artículo 76º.- Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que tiene bajo su responsabilidad llevar el registro, implementación y manejo de todas las actividades de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Institución. Alimentará con información relevante a los Consejos y demás órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 77º.- Las funciones de la Oficina de Registro de Actividades de Investigación son:

- a) Mantener registros actualizados de la actividad de investigación de docentes.
- b) Registrar los proyectos de investigación que se ejecutan con participación de la UNMSM.
- c) Registrar los informes técnicos y contables de los Proyectos de Investigación.
- d) Mantener los registros estadísticos sobre actividades de investigación de Facultades.
- e) Efectuar la coordinación, edición, publicación y difusión de los diferentes documentos autorizados por el Vicerrectorado.
- f) Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.

01.6.3 Oficina de Coordinación de Servicios de Investigación e Innovación

Artículo 78º.- Es el órgano responsable de promover y coordinar los servicios de investigación e innovación tecnológica.

Artículo 79.- Las funciones de la Oficina de Coordinación de Servicios de Investigación e Innovación son:

- a) Coordinar las actividades de Investigación de Centros y/o Institutos que realizan dichas actividades sin estar bajo responsabilidad de las Facultades.
- b) Coordinar la provisión de servicio especializado a través de unidades dotadas de recursos y servicios básicos que sirvan como soporte para la investigación científica, técnica y humanística.
- c) Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.

01.6.4 CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES (CSI)

Artículo 80º.- El Consejo Superior de Investigaciones (CSI) es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover iniciativas de investigación en las Unidades, Centros e Institutos de Investigación de la UNMSM, con la finalidad de potenciar la capacidad de generar conocimientos e innovación tecnológica. Lo dirige su Presidente del Consejo, designado a propuesta del Vicerrector de investigación.

Artículo 81º.- El CSI tiene las siguientes funciones

- a) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en la UNMSM.
- b) Diseñar, evaluar y coordinar políticas de Investigación con las Unidades de Investigación de las Facultades de la UNMSM.



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

- c) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades las actividades de Investigación de los Centros e Institutos de Investigación.
- d) Apoyar financieramente los proyectos de Investigación dentro de la disponibilidad presupuestaria.
- e) Otorgar incentivos económicos a los docentes investigadores calificados para estimular las actividades de Investigación.
- f) Incentivar y promover entre los investigadores la especialización y la realización de estudios avanzados, para elevar el nivel de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de Investigación.
- g) Brindar apoyo en la formación de recursos humanos para fines de investigación, a través de la promoción de programas especiales para tesis de posgrado (maestría y doctorado), estudios post doctorales y programas de iniciación científica (tesis de pregrado). El CSI trabajará en estrecha coordinación con la Escuela de Posgrado de la UNMSM a fin de integrar la investigación a ese nivel.
- h) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 82°.- El CSI cuenta con un Comité Asesor encargado de asesorar a la Presidencia del CSI en la formulación de políticas de investigación , preparación de documentos de gestión, evaluación de proyectos y publicaciones en el ámbito que le corresponde..

Artículo 83°.- El CSI para su mejor funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 01.6.4.1 Oficina de Fomento a la Investigación
- 01.6.4.2 Oficina de Fomento a la Formación Científica
- 01.6.4.3 Oficina de Información Científica y Tecnológica

01.6.4.1 Oficina de Fomento a la Investigación

Artículo 84°.- Esta oficina estará a cargo de un docente investigador designado a propuesta del Presidente del CSI.

Artículo 85°.- La Oficina de Fomento a la Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los programas de actividades de apoyo directo al investigador a través de fondos concursables.
- b) Coordinar la participación de Investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- c) Promover la participación de Investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.
- d) Otras funciones que le asigne el Presidente del CSI.

01.6.4.2 Oficina de Fomento a la Formación Científica

Artículo 86°.- Esta oficina estará a cargo de un docente investigador designado a propuesta del Presidente del CSI.

Artículo 87°.- La Oficina de Fomento a la Formación Científica tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo de actividades de Investigación a nivel de estudiantes de pre y post grado.
- b) Conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de post grado.
- c) Otras que le asigne el Presidente del CSI.

01.6.4.3 Oficina de Información Científica y Tecnológica



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

Artículo 88°.- Esta oficina estará a cargo de un servidor administrativo profesional designado a propuesta del Presidente del CSI.

Artículo 89°.- La Oficina de Información Científica y Tecnológica tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar el acceso y difusión de Información Científica y Tecnológica para la consecución de los objetivos de investigación.
- b) Promover la creación, difusión e intercambio de conocimientos desarrollados con la investigación y desarrollo.
- c) Otras que le asigne el Presidente del CSI.

01.6.5 CONSEJO DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN (CTI)

Artículo 90°.- El Consejo de Transferencia e Innovación (CTI) es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y su entorno, particularmente del sector empresarial, en el área de investigación e innovación tecnológica. Específicamente está encargado de realizar contratos de investigación y prestaciones de servicios con entidades privadas y públicas; organizar información para empresas; publicaciones; proteger la propiedad intelectual y el registro de patentes. Lo dirige el Presidente del CTI quien es designado a propuesta del Vicerrector de Investigación.

Artículo 91°.- El CTI tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de ciencia y tecnología, específicamente a través de contratos de investigación, prestaciones de servicios y asesorías.
- b) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional.
- c) Promover y coordinar la publicación periódica de revistas especializadas en las facultades de la UNMSM para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología.
- d) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual.
- e) Promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación.
- f) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 92°.- El CTI cuenta con un Comité Asesor encargado de asesorar a la Presidencia del CSI en la formulación de políticas de investigación, innovación y Transferencia, preparación de documentos de gestión, evaluación de proyectos y publicaciones en el ámbito que le corresponde.

Artículo 93°.- El CTI cuenta con las siguientes unidades orgánicas :

01.6.5.1 Oficina de Oferta Tecnológica.

01.6.5.2 Oficina de Patentes y Derechos de Propiedad Intelectual.

01.6.5.1 Oficina de Oferta Tecnológica.

Artículo 94°.- Esta oficina estará a cargo de un docente investigador designado a propuesta del Presidente del CTI.

Artículo 95°.- La Oficina de Oferta Tecnológica tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar a los principales profesionales e investigadores con el fin de utilizar la oferta tecnológica de la UNMSM.



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

- b) Identificar nuevas formas de organización y métodos que faciliten el vínculo con la comunidad y el sector empresarial.
- c) Coordinar con las diferentes facultades o dependencias de la UNMSM para la organización de la oferta tecnológica Sanmarquina.
- d) Establecer vínculos con las diferentes instituciones estatales, empresariales, académicas del país y del extranjero para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la UNMSM.
- e) Formular el Plan de Trabajo y el Presupuesto de su Oficina.
- f) Proponer normas y metodologías de Gestión de su Oficina.
- g) Otras funciones que le asigne el Presidente del CTI.

01.6.5.2 Oficina de Patentes y Derechos de Propiedad Intelectual.

Artículo 96°.- Esta oficina estará a cargo de un servidor administrativo profesional designado a propuesta del Presidente del CTI.

Artículo 97°.- La Oficina de Patentes y Derechos de Propiedad Intelectual tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNMSM.
- b) Establecer vínculos con los organismos públicos y privados pertinentes para el registro de patentes.
- c) Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes.
- d) Otras que le asigne el Presidente del CTI.

01.6.6 CONSEJO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (CGI)

Artículo 98°.- El Consejo de Gestión de Investigación (CGI) es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de la gestión en Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) en la UNMSM. Lo dirige el Presidente del CGI designado a propuesta del Vicerrector de Investigación.

Artículo 99°.- El CGI tiene las siguientes funciones :

- a) Gestionar, promover y apoyar en la elaboración de proyectos de investigación y de transferencia para la consecución de financiamiento extra universitario y monitorear las actividades de investigación de la UNMSM.
- b) Incentivar coordinar y registrar convenios nacionales e internacionales para la promoción y el apoyo de las actividades de investigación y transferencia de ciencia y tecnología.
- c) Promover la participación de docentes de la UNMSM en convocatorias nacionales e internacionales dirigidas al financiamiento de las actividades de investigación priorizadas.
- d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la universidad con otras entidades del país y del extranjero a fin de mejorar, estandarizar y promover métodos y estrategias de investigación y realizar intercambio de investigaciones.
- e) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 100°.- El CGI cuenta con un Comité Asesor encargado de asesorar a la Presidencia en la formulación de políticas de investigación, desarrollo e Innovación , preparación de documentos de gestión, y otros aspectos relacionados con el funcionamiento del CGI.

Artículo 101°.- El CGI para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas :

- 01.6.6.1 Oficina de Proyectos, Gestión y Promoción
- 01.6.6.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo



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

01.6.6.1 Oficina de Proyectos, Gestión y Promoción

Artículo 102°.- La Oficina de Proyectos, Gestión y Promoción tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar a las Facultades y Dependencias de la UNMSM, en el diseño y elaboración de proyectos de investigación e innovación para el financiamiento externo.
- b) Preparar informes y consolidados de las actividades de investigación a solicitud de la Presidencia del CGI.
- c) Aplicar técnicas y herramientas de gestión para los procesos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- d) Gestionar la captación y organización de los recursos disponibles para la creación de nuevos conocimientos.
- e) Participar en la organización de sistemas de información para facilitar el acceso a información relevante.
- f) Promover proyectos especiales de investigación de la Universidad.
- g) Otras funciones que le asigne el CGI

01.6.6.2 Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Artículo 103°.- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo, tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar planes y programas de investigación asociados con sectores que generen ventajas competitivas para la UNMSM.
- b) Conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación de manera integral.
- c) Desarrollar el seguimiento y monitoreo de desempeño de las actividades de investigación.
- d) Participar en la elaboración, evaluación y mejora del Plan Estratégico y Plan de Trabajo Institucional del CGI.
- e) Asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias de la UNMSM en la elaboración de sus planes de investigación.
- f) Elaborar propuestas de normas técnico-administrativas y metodológicas de programación y gestión de actividades del CGI.
- g) Otras que le asigne el CGI.

CAPÍTULO III 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS
--

Artículo 104°.- Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos del Consejo Universitario y tienen como finalidad la emisión de informes o dictámenes en asuntos que sometan a consideración, no presentan carácter resolutivo ni ejecutivo; prestan asesoramiento al Consejo Universitario así como a la Asamblea Universitaria en asuntos de su competencia, aplicando principios de proporcionalidad y especialidad en la materia. Constituyen grupos de trabajo especializados, conformados por los Decanos, de cuya composición no mayor a nueve (09) miembros, eligen de su seno a un Presidente, a un Vicepresidente y a un Secretario, manteniendo el principio del tercio en la representación estudiantil. Las Comisiones Transitorias a diferencia de las Permanentes, se constituyen con la finalidad de asumir funciones resolutivas y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario o de la Asamblea.

02.1 Comisiones de la Asamblea Universitaria



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

Artículo 105°.- A nivel de Asamblea Universitaria se cuenta con las siguientes Comisiones cuyas funciones son:

- a) Órgano de Inspección y Control Interno: encargada de cautelar el cumplimiento del Estatuto de la Universidad, así como Reglamentos y Directivas que derivan de éstos. No integra el Sistema Nacional de Control. Su conformación se encuentra regulada en el Estatuto Institucional.
- b) Comité Electoral: Es un órgano autónomo que organiza, conduce y controla todos los procesos electorales, excepto aquellos que se realizan dentro de los órganos de gobierno de la Universidad. Sus miembros no forman parte de éstos y sus decisiones en esta materia son inapelables dentro del Reglamento y las normas legales específicas. Puede revisar, reconsiderar o modificar sus fallos de acuerdo a ley, a pedido de parte, dentro de un mismo proceso, bajo responsabilidad.

02.2 Comisiones del Consejo Universitario

Artículo 106°.- En el Pleno del Consejo Universitario existen cuatro (04) clases de Comisiones con las siguientes funciones:

- a) Comisiones Permanentes: encargadas del estudio y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario.
 - b) Comisiones de Investigación: encargadas del estudio y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, en materia de investigación, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario.
 - c) Comisiones Especiales: mantienen fines protocolares para la realización de cualquier estudio especial o trabajo conjunto con Comisiones del Rectorado y/o Vicerrectorados, según acuerde el Pleno, a propuesta del Rector.
- Comisiones Transitorias o Ad-Hoc: Constituidas con la finalidad de asumir funciones resolutorias y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.

CAPÍTULO IV

03. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 107°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es el órgano encargado de llevar a cabo el control gubernamental, según sus planes y programas anuales, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control; para fines del desempeño independiente se ubica en el mayor nivel jerárquico de la Universidad ; y es conducido por un funcionario reconocido como jefe de OCI por la Contraloría General, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme lo dispuesto por el art.18° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.

Artículo 108°.- El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Universidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar Auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Universidad con sociedades de auditoría, con sujeción al reglamento sobre la materia.



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

- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Universidad, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la Universidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Universidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Universidad para que adopte las medias correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Universidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Universidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la Universidad, el presupuesto anual del ÓCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus labores de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materia afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 109º.- El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes unidades orgánicas.

- 03.1.1 Oficina de Planeamiento y Asesoría Técnica
- 03.1.2 Oficina de Auditoría Financiera
- 03.1.3 Oficina de Auditoría de Gestión

03.1.1. Oficina de Planeamiento y Asesoría Técnica

Artículo 110º.- La Oficina de Planeamiento y Asesoría Técnica tiene las siguientes funciones:



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

- a). Formular el Plan Anual de Control de acuerdo con la normativa vigente y elevar a consideración de la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- b). Sistematizar las normas de control gubernamental aplicables en el Órgano de Control Institucional.
-). Sistematizar los procedimientos de control gubernamental de acuerdo con la normativa vigente.
- d). Evaluar periódicamente la ejecución de las labores de control e informar de los resultados a la Jefatura del OCI.
- e). Efectuar la asesoría técnica relacionada con las labores de control gubernamental.
- f). Realizar periódicamente el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas e informar sobre los resultados de la Jefatura del OCI.
- g). Mantener permanente coordinación con la Jefatura del Órgano de Control Institucional y las Oficinas de Auditoría Financiera y de Gestión, sobre aspectos relacionados con su competencia funcional.
- h). Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en materia de planeamiento y asesoría técnica.
- i). Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

03.1.2. Oficina de Auditoría Financiera

Artículo 111º.- La Oficina de Auditoría Financiera, tiene las siguientes funciones:

- a). Realizar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales) sobre aspectos financieros y presupuestales de las operaciones y actividades que desarrollan las distintas dependencias de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes
- b). Realizar las actividades de control relacionadas con los aspectos financieros y presupuestales.
- c). Realizar las acciones de verificación e investigación de las denuncias relacionadas con los aspectos financieros y presupuestales
- d). Mantener permanente coordinación con la Jefatura del Órgano de Control Institucional y la Oficina de Auditoría de Gestión, sobre aspectos relacionados con su competencia funcional.
- e). Proponer a la Jefatura la conformación de comisiones de auditoría y de equipos funcionales de trabajo de la Oficina de Auditoria Financiera.
- f). Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría financiera y materias afines
- g). Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

03.1.2 Oficina de Auditoría de Gestión

Artículo 112º.- La Oficina de Auditoría de Gestión, tiene las siguientes funciones :

- a) Realizar acciones de control (auditorías de gestión y exámenes especiales) sobre las actividades administrativas y académicas que se llevan a cabo en las distintas dependencias de la Universidad, emitiendo los informes correspondientes.
- b) Realizar las actividades de control relacionadas con la gestión administrativa y académica de la Universidad.
- c) Realizar las acciones de verificación e investigación de las denuncias relacionadas con la gestión administrativa y académica.
- d) Mantener permanente coordinación con la Jefatura del Órgano de Control Institucional, la Supervisión General y las Oficinas de Planeamiento y Asesoría Técnica y de Auditoría Financiera, sobre aspectos relacionados con su competencia funcional.
- e) Proponer a la Jefatura de OCI la conformación de comisiones de Auditoría y de equipos funcionales de trabajo de la Oficina de Auditoria de Gestión.
- f) Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría de gestión y materias afines.
- g) Realizar otras funciones afines que le asigne la Jefatura



CAPÍTULO V
04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 113°.- Son los órganos encargados de asesorar, brindar ayuda técnica especializada y atender consultas para la Alta Dirección y Órganos de la Universidad en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales.

Artículo 114°.- Los Órganos de Asesoramiento dependientes del Rectorado son :

- 04.1 Oficina General de Planificación
- 04.2 Oficina General de Asesoría Legal
- 04.3 Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación

04.1 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 115°.- La Oficina General de Planificación es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico y desarrollo del proceso presupuestario, así como de conducir los procesos de planificación institucional, formulación presupuestal, racionalización, gestión de la información estadística y de coordinación para la generación de centros de producción y/o servicios. Depende directamente del Rectorado y tiene las siguientes funciones :

- a) Asesorar a la Alta Dirección y órganos pertinentes en materia de Planificación Estratégica Institucional, Proceso Presupuestario y Plan de Trabajo Institucional.
- b) Evaluar periódicamente la gestión del Plan Estratégico y del Plan de Trabajo Institucional, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución, a través de su unidad competente.
- c) Formular el Presupuesto de la Universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento, acorde con los planes y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes.
- d) Normar el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto desagregado.
- e) Conducir el proceso de Racionalización Administrativa de la Universidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
- f) Conducir los procesos de formulación de los Documentos de Gestión Institucionales.
- g) Gestionar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, a través de la Oficina de Planes y Programas, conforme a la normatividad vigente.
- h) Formular propuestas para el desarrollo de los Centros de Producción.
- i) Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad a través de su unidad competente.
- j) Emitir opinión técnica e Informar a la Alta Autoridad respecto a temas que son ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

Artículo 116°.- La Oficina General de Planificación coordina a nivel interno con Facultades y Dependencias para el ejercicio de sus funciones, así como con los órganos reguladores y otras entidades públicas y privadas, a nivel externo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 117°.- La OGPL está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- 04.1.1 Oficina de Planes y Programas
- 04.1.2 Oficina de Presupuesto
- 04.1.3 Oficina de Racionalización
- 04.1.4 Oficina de Estadística e Informática



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

04.1.5 Oficina de Coordinación de Centros de Producción

Artículo 118°.- La Oficina General de Planificación cuenta con un Comité Asesor, como equipo profesional calificado, responsable de asesorar a la Jefatura General en aspectos administrativos - académicos relacionados con los procesos que conduce, en coordinación directa con sus unidades orgánicas.

04.1.1 Oficina de Planes y Programas

Artículo 119°.- La Oficina de Planes y Programas es responsable de formular y evaluar los planes operativos de la Universidad, coordina con Facultades y Dependencias para el ejercicio de sus funciones, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 120°.- La Oficina de Planes y Programas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Jefatura de la Oficina General de Planificación, el Plan de Trabajo Institucional de la Universidad y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de los órganos del Nivel Central, así como de las Facultades.
- c) Proponer a la Jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos respecto a la programación y gestión de actividades de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades y de las unidades orgánicas de la Universidad.
- d) Proponer las metas y asignación de recursos a las Actividades y Proyectos Presupuestales de la Universidad.
- e) Evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan de Trabajo Institucional de la Universidad y de sus órganos componentes.
- f) Funcionar como Oficina de Programación de Inversiones (OPI) autorizada por la instancia respectiva para la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, formulados por la Oficina General de Infraestructura Universitaria, unidad formuladora autorizada, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

04.1.2 Oficina de Presupuesto

Artículo 121°.- La Oficina de Presupuesto es la responsable de la formulación y evaluación del Presupuesto de la Universidad, coordina con Facultades y Dependencias para el ejercicio de sus funciones, así como con entidades públicas y privadas tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los Procesos Presupuestales de la Universidad en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como órgano regulador.
- b) Supervisar y controlar las etapas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal del pliego, considerando las respectivas directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) .
- c) Elevar informes relacionados a asuntos de su competencia funcional, requeridos por la Oficina General de Planificación, considerando los dispositivos legales correspondientes.
- d) Elevar para su aprobación las directivas presupuestales internas para uso y aplicación por las unidades orgánicas de la Universidad.
- e) Asesorar a las dependencias de la Universidad en lo referente a los procesos presupuestales, en función a las disposiciones legales pertinentes.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

04.1.3 Oficina de Racionalización



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

Artículo 122°.- La Oficina de Racionalización es la unidad orgánica encargada del estudio y análisis organizacional de la Universidad, de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras, métodos y procedimientos, de conformidad a las normas vigentes, coordina con Facultades y Dependencias para el ejercicio de sus actividades, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 123°.- La Oficina de Racionalización tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar propuestas de Mejora de Procesos y Simplificación Administrativa.
- b) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Universidad.
- c) Conducir el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, y de acuerdo a la normatividad establecida.
- d) Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
- e) Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). de acuerdo a las normativas vigentes.
- f) Brindar asesoría en la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las unidades orgánicas de la UNMSM.
- g) Formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Planificación.
- h) Realizar estudios de investigación en materia de Racionalización Administrativa y Simplificación de Procedimientos.
- i) Emitir dictamen técnico y asesorar en el campo de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

04.1.4 Oficina de Estadística e Informática

Artículo 124°.- La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica responsable de coordinar, consolidar, analizar y procesar la información estadística que se requiere en la Universidad para su difusión y aplicación en la gestión institucional, así como de la recopilación y gestión de la información para el procesamiento automático de datos. La Oficina de Estadística e Informática coordina con Facultades y Dependencias para el ejercicio de sus funciones, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 125°.- La Oficina de Estadística e Informática tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Estadística e Informática, de acuerdo a los objetivos de la Universidad y a las normas y disposiciones técnicas emanados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- b) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los Planes Estadísticos e Informáticos de las Unidades de Estadística e Informática de las Facultades y Unidades Orgánicas de la Universidad que generan información relevante.
- c) Coordinar, producir y difundir la información estadística de la Universidad.
- d) Normar y conducir los levantamientos censales y las encuestas realizadas con fines de interés para la Universidad.
- e) Promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para optimizar los flujos de información estadística.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

04.1.5 Oficina de Coordinación de Centros de Producción

Artículo 126°.- La Oficina de Coordinación de Centros de Producción es la responsable de formular políticas, coordinar y evaluar la promoción y desarrollo de los Centros de Producción de la Universidad, depende de la Oficina General de Planificación. Coordina con Facultades y Dependencias, así como con entidades públicas y privadas.



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

Artículo 127º.- La Oficina de Coordinación de Centros de producción tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de la Universidad; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- b) Normar el marco legal de gestión de los Centros de Producción.
- c) Hacer posible una eficiente gestión y la promoción de los Centros de Producción dentro y fuera de la Universidad.
- d) Capacitar en Gestión Empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Producción en la comunidad sanmarquina.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

04.2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 128º.- La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento que depende orgánicamente del Rectorado de la Universidad, y tiene como finalidad lograr el más alto nivel de eficiencia en el asesoramiento jurídico, así como el desarrollo sistemático del ordenamiento legal de la Universidad.

Artículo 129º.- La Oficina General de Asesoría Legal tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Rectorado y absolver consultas de naturaleza jurídico legal que le solicite.
- b) Proponer a la Alta Dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.
- c) Representar a la Asesoría Legal de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
- d) Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
- e) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente
- f) Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la Universidad tendientes a su perfeccionamiento y eficacia.
- g) Actuar en defensa de los intereses de la Universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales.
- h) Emitir informes y opiniones jurídicas.
- i) Las demás acciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 130º.- La Oficina General de Asesoría Legal, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 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
- 04.2.5 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

04.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos

Artículo 131º.- La Oficina de Asuntos Administrativos tiene las funciones siguientes:

- a) Asumir la defensa de la universidad en las acciones, procedimientos y/ o procesos judiciales y extrajudiciales de carácter administrativo.
- b) Asesorar en la aplicación de las normas administrativas.
- c) Estudiar y emitir opinión jurídico – legales de los expedientes administrativos en trámite.
- d) Absolver consultas escritas sobre asuntos jurídicos – administrativos, en relación a los miembros de la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura de Asesoría Legal.
- e) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos administrativos y de utilidad para los fines de la Oficina.



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

- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Legal.

04.2.2 Oficina de Asuntos Civiles

Artículo 132°.- La Oficina de Asuntos Civiles tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar y defender en las causas civiles y en la aplicación de las normas de carácter civil.
- b) Asumir la defensa de la Universidad en todas las causas civiles, en las que sea demandante o demandada o manifieste algún interés.
- c) Estudiar y emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes civiles.
- d) Absolver consultas escritas sobre asuntos legales de su competencia, en relación a los miembros de la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura.
- e) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles y de necesidad de la Oficina.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Legal.

04.2.3 Oficina de Asuntos Penales

Artículo 133°.- La Oficina de Asuntos Penales tiene las siguientes funciones:

- a) Asumir la defensa de la Universidad en las causas penales.
- b) Asesorar a los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos penales cuando los hechos estén vinculados a las actividades de la Universidad, con autorización de la Jefatura.
- c) Estudiar y emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes penales.
- d) Absolver consultas escritas sobre los asuntos legales de su competencia, en relación a la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura.
- e) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos de la competencia.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Legal.

04.2.4 Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social

Artículo 134°.- La Oficina de Asuntos Laborales y Seguridad Social tiene las siguientes funciones :

- a) Asumir la defensa de la Universidad en las acciones, procedimientos, procesos judiciales y extrajudiciales laborales y de seguridad social.
- b) Asesorar en la aplicación de normas laborales y de seguridad social en general, así como sobre el otorgamiento de pensiones y beneficios sociales, con autorización de la Jefatura.
- c) Estudiar y emitir opiniones jurídico – legales de los expedientes sobre otorgamiento de pensiones y beneficios sociales.
- d) Absolver consultas escritas sobre asuntos legales de su competencia, en relación a la comunidad universitaria, con autorización de la Jefatura.
- e) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a asuntos laborales y de seguridad social.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Legal.

04.2.5 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 135°.- Son funciones de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes:



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

- a). Se encarga de promover la transparencia de los actos del estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- b). Todo acceso a la información deberá regirse bajo el Principio de Publicidad, de acuerdo al Artículo 3º de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c). Deberá tener acceso a la información que sea de interés público de la Entidad, de acuerdo al artículo 8º de la Ley 27927 que modifica a la Ley 27806, salvo las excepciones presentes en el artículo 15º de la referida Ley.
- d). Dirigir la preparación de la información para el público sobre el trabajo académico y administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en concordancia con la Ley Nº 27806.
- e). Deberá entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad.
- f). El acceso a la Información Pública que se requiera a esta oficina deberá abonar el importe correspondiente a los costos de reproducción o tasa de acuerdo a lo que figure en el TUPA de la Universidad.

04.3 OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Artículo 136°.- La Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para el Sistemas de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM. Es una dependencia del Rectorado y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos, para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.
- b) Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la UNMSM, aplicando el enfoque de procesos y Gestión de procesos.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la UNMSM, tanto a nivel de Programas Académicos como Institucional con fines de Mejora y Acreditación de la Calidad.
- d) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la UNMSM.
- e) Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- f) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

Artículo 137°.- La OCCAA, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas :

- 04.3.1 Oficina de Promoción e Investigación de la Calidad
- 04.3.2 Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria
- 04.3.3 Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.3.4 Oficina de Capacitación

04.3.1 Oficina de Promoción e Investigación de la Calidad

Artículo 138°.- La Oficina de Promoción e Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las directivas y manuales referentes a los sistemas de Calidad de la UNMSM.
- b) Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de Calidad Universitaria.
- c) Promover investigaciones sobre la Calidad y desarrollo universitario, las cuales se ejecutarán dentro del Sistema de Investigación de la UNMSM.



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

- d) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina.

04.3.2 Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria

Artículo 139°.- La Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria para la UNMSM, referente a los siguientes aspectos: Sistema de Calidad Universitaria, Autoevaluación para la Mejora de la Calidad Institucional y de todos los programas académicos; Autoevaluación para Fines de Acreditación, Nacional e Internacional; Evaluación Externa, de programas académicos e institucional.
- b) Implementar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria con participación de las Oficinas de Calidad Académica (OCAA) de las Facultades.
- c). Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central, en las Facultades y Escuela de Post Grado.
- d). Supervisar el desarrollo de la Evaluación de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Post Grado.
- e) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

04.3.3 Oficina de Gestión de la Calidad

Artículo 140°.- Las funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad son las siguientes:

- a) Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.
- b) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.
- c) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Post Grado.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la UNMSM.
- f) Autorizar y supervisar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de las OCAA de las Facultades y Escuela de Post Grado.
- g) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la oficina.

04.3.4. Oficina de Capacitación

Artículo 141°.- Las funciones de la Oficina de Capacitación son las siguientes:

- a) Establecer diagnósticos de base sobre las necesidades de capacitación en calidad.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los miembros de los sistemas de calidad, de evaluación de la calidad y de gestión de la calidad, así como los equipos de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de Post Grado.
- c) Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre Calidad y Desarrollo Universitario.
- d) Establecer las políticas y mecanismos de capacitación sobre Calidad en la UNMSM.

CAPÍTULO VI 05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
--

Artículo 142°.- Son los órganos encargados de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de los sistemas administrativos de la Institución, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.



05.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

Artículo 143°.- La Dirección General de Administración (DGA) es el órgano de apoyo de la UNMSM encargado de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión administrativa, económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes. La DGA depende del Rectorado y ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo que conducen sus respectivos sistemas administrativos y que no tienen relación directa con el Rectorado, con los cuales mantiene relaciones de coordinación.

Artículo 144°.- Los órganos de apoyo dependientes de la DGA son los siguientes : Oficina General de Economía, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Oficina General de Bienestar Universitario, Oficina General de Infraestructura Universitaria. Asimismo mantiene niveles de autoridad sobre la Clínica Universitaria y la Unidad de Fincas.

Artículo 145°.- La Dirección General de Administración (DGA) está a cargo de un Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, designado en el cargo de confianza por el Rector y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y los procesos de Ejecución Presupuestal, Contabilidad Integrada, Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Universitario, Servicios Generales y Mantenimiento de los bienes y patrimonio institucional, proyectos de obras e infraestructura y servicios médicos.
- b) Dirigir los procesos de Administración de los Recursos Financieros y Administración de los Sistemas de Abastecimiento y otros Servicios, en el ámbito de su competencia.
- c) Administrar y controlar las inversiones en infraestructura y en equipamiento de bienes fungibles.
- d) Designar los Comités Especiales en los casos que correspondan mediante Resolución Directoral.
- e) Aprobar las bases administrativas para la ejecución de los procesos de selección y adquisiciones públicas y firmar los contratos provenientes de la realización de los procesos de selección mediante Resolución Directoral, dentro de la normatividad establecida.
- f) Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
- g) Formular y proponer políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a los sistemas administrativos y financieros que conduce.
- i) Coordinar con los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Administración Pública Nacional y Universitaria.
- j) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización de los servidores administrativos de la Dirección General de Administración y de la Institución en general en el uso de los sistemas administrativos, financieros y otros correspondientes a la Gestión Administrativa Universitaria.
- k) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

Artículo 146°.- La DGA cuenta con un Comité Asesor como equipo de trabajo responsable del asesoramiento en aspectos de gestión administrativa y técnico-legal respecto a los sistemas a su cargo, en coordinación directa con sus órganos dependientes e instancias respectivas de la Administración Central, está compuesto por tres (03) asesores docentes ordinarios de la UNMSM.

05.1.1 Oficina Administrativa

Artículo 147°.- Son funciones generales de la Oficina Administrativa las siguientes:



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

- 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.

05.1.2 Oficina de Control Previo y Fiscalización

Artículo 148°.- Las funciones de la Oficina de Control Previo y fiscalización son las siguientes:

- a). Implementar un sistema de control previo y de fiscalización, sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desde las Facultades y otras Dependencias de la Institución hacia la Dirección General de Administración.
- b). Tener la responsabilidad en la verificación de la documentación sustentatoria, principalmente en los expedientes que respondan a las rendiciones de ingresos y egresos institucionales.
- c). Coordinar e informar de los avances y ejecución de las actividades de control y fiscalización con el Director General de Administración.
- d). Proponer a la Dirección General de Administración la descentralización de las actividades de control previo y fiscalización y la capacitación y evaluación permanente de los recursos humanos asignados por las Facultades y otras Dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- e). Coordinar con Instituciones externas a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, principalmente con el CONSUCODE, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y otras entidades u órganos reguladores que por la naturaleza y relación que mantengan con la administración pública y universitaria, así se requiera.
- f). Otras que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 149°.- Los Órganos de Apoyo dependientes de la Dirección General de Administración son los siguientes :

05.1.3 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 150°.- La Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU) es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración encargado de ofrecer a los miembros de la Comunidad Universitaria programas especiales de bienestar en materia de alimentación, vivienda, recreación, deportes y promoción social.

Artículo 151°.- La Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU) tiene las siguientes funciones :

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad la política de Bienestar así como los planes operativos.
- c) Asesorar y coordinar con las Unidades de Bienestar de las Facultades para el cumplimiento de los programas y acciones que implementen.
- d) Establecer normas, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias integrantes de la Oficina General de Bienestar Universitario, para ofrecer programas sociales de calidad.



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

- e) Formular y proponer a la Alta Dirección el Presupuesto de la Oficina General de Bienestar Universitario, así como supervisar su ejecución luego de su aprobación.
- f) Formular y proponer a la Alta Dirección los estudios de pre-factibilidad y los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar social, así como los requerimientos de mantenimiento de su planta física.
- g) Establecer las coordinaciones necesarias, con los gremios estudiantiles, docentes y de trabajadores, con el fin de concertar políticas, programas y acciones en beneficio de sus afiliados, coordinados a través de las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- h) Promover la implementación de programas sociales que realmente contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.
- i) Normar y hacer el seguimiento correspondiente a fin de tener servicios de bienestar de calidad y eficientes.
- j) Promover en forma sistemática y con las Unidades de Bienestar de las Facultades formas de participación amplia de estudiantes, docentes y trabajadores en la formulación y ejecución de programas, así como canales de recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- k) Otras que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 152°.- El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU) es designado de acuerdo al artículo N° 245 del Estatuto de la UNMSM.

Artículo 153°.- La Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU) tiene la siguiente estructura orgánica:

- 05.1.3.1. Oficina de Alimentación
- 05.1.3.2. Oficina de Servicio Social
- 05.1.3.3. Oficina de Deportes y Recreación
- 05.1.3.4. Oficina de Coordinación Administrativa

05.1.3.1 Oficina de Alimentación

Artículo 154°.- Las funciones de la Oficina de Alimentación son :

- a) Velar por la atención de calidad en los comedores de la Universidad
- b) Administrar y velar por el buen funcionamiento de los Comedores Universitarios.
- c) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura de los comedores en coordinación con la Administración de cada comedor universitario.
- d) Proponer las necesidades para la adquisición periódica de víveres y participar en las licitaciones respectivas.
- e) Proponer al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- f) Establecer las funciones y procedimientos para las Unidades a su cargo, para su consolidación en los Manuales respectivos de la OGBU.
- g) Elaborar el costo del servicio de comedores y realizar el balance trimestral y anual.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la OGBU

05.1.3.2 Oficina de Servicio Social

Artículo 155°.- Las funciones de la Oficina de Servicio Social son las siguientes:

- a) Proponer Programas y/o Proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a Alimentación, Vivienda, Deporte, Recreación y Promoción Social.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de las Unidades de la Oficina de Servicio Social.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo Anual previa evaluación del Plan del año anterior.



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

- d) Impulsar y monitorear los Programas y Proyectos de cada Unidad conforme al plan de trabajo.
- e) Realizar Investigación Social sobre la problemática socioeconómica de los estudiantes.
- f) Formular y proponer Reglamentos que normen el buen uso de los servicios que brinda la OGBU.
- g) Orientar sobre los servicios directos y colectivos que brinda la OGBU
- h) Atención y seguimientos de situaciones sociales, académicos, económicos, que presentan los alumnos.
- i) Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- j) Coordinar acciones a nivel interno con la Jefatura de la OGBU y las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- k) Otras que le asigne el Jefe de la OGBU.

05.1.3.3 Oficina de Deportes y Recreación

Artículo 156°.- La Oficina de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones :

- a) Formular, proponer, implementar y evaluar la política de deportes de la Universidad.
- b) Promover la práctica deportiva en la Comunidad Sanmarquina, dentro de una concepción de educación superior integral.
- c) Planificar y supervisar la ejecución de un sistema de campeonatos deportivos en la Universidad, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades y otras unidades orgánicas.
- d) Velar por la preparación de los representativos deportivos de la Universidad, mediante la planificación y ejecución del plan de entrenamiento de cada especialidad.
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y equipamiento de los ambientes deportivos, así como por la adquisición regular de materiales deportivos.
- f) Manejar información actualizada sobre los deportistas, récord de marcas y de la estadística deportiva Sanmarquina, así como implementar un Sistema de Premiación a los deportistas calificados por la Universidad.
- g) Supervisar la programación y ejecución de las actividades recreativas para la Comunidad Sanmarquina sin experiencia deportiva y sin compromiso de un entrenamiento programado.
- h) Presentar el cronograma mensual y anual de actividades deportivas, recreativas y de competencia.
- i) Presentar el cuadro de uso de la infraestructura deportiva de la Universidad por la comunidad Sanmarquina.
- j) Establecer coordinaciones con la Escuela de Educación Física de la Facultad de Educación, así como con los secretarios de deportes de los gremios estudiantiles, docentes y de trabajadores administrativos para realizar actividades deportivas de competencia y recreación.
- k) Otras que le asigne el Jefe de la OGBU.

05.1.3.4 Oficina de Coordinación Administrativa

Artículo 157°.- La Oficina de Coordinación Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la OGBU.
- b) Formular el Proyecto de Presupuesto de la OGBU y efectuar el balance correspondiente.
- c) Administrar el Fondo Fijo Renovable y los Recursos Propios que se asignen o generen las dependencias de la OGBU.
- d) Efectuar la Fiscalización Contable de la ejecución del Presupuesto, Fondos y Recursos Propios de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- e) Difundir las normas, reglamentos y disposiciones administrativas que corresponda.



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

- f) Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de la OGBU en sus puestos de trabajo. Elaborar el Rol Anual de Vacaciones.
- g) Conducir la administración de los equipos, locales, materiales y bienes de la OGBU.
- h) Supervisar la sistematización de la información técnica especializada.
- i) Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las unidades de la OGBU.
- j) Formular y proponer cambios en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MOF) de la OGBU.
- k) Supervisar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las Oficinas y Unidades de la OGBU.
- l) Coordinar con las diversas unidades de la OGBU y órganos pertinentes de la UNMSM.
- m) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la OGBU.

05.1.4 OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Artículo 158°.- La Oficina General de Economía es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad.

Artículo 159°.- La Oficina General de Economía tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la Universidad en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, revisión e interpretación de los estados financieros de la Universidad.
- c) Hacer cumplir los procedimientos de formulación de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad.
- d) Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la Universidad, en concordancia con la Ley de Presupuesto General de la República y demás disposiciones vigentes sobre el particular.
- e) Administrar y controlar la utilización de los recursos financieros de la Universidad.
- f) Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
- g) Desarrollar y controlar las actividades de recuperación de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
- h) Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería, así como de los servicios prestados por el Autoseguro de Accidentes, con sujeción a las normas vigentes.
- i) Emitir opinión técnica en materia de gestión económica y financiera.
- j) Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General de Administración.

Artículo 160°.- La Oficina General de Economía para su funcionamiento tiene la siguiente estructura orgánica :

05.1.4.1 Oficina de Contabilidad

Artículo 161°.- La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar las normas y procedimientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
- b) Efectuar los procesos de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la Universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- c) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

- d) Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emiten.
- e) Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias, requeridas por la Alta Dirección de la Universidad, así como por los organismos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- f) Administrar el desarrollo de las actividades de conciliaciones de los procesos bancarios.
- g) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía

05.1.4.2 Oficina de Tesorería

Artículo 162°.- La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- b) Proyectar la situación de encaje de la Universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
- c) Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
- d) Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
- e) Recepcionar y gestionar las solicitudes de giros ante el Tesoro Público por el concepto de vacaciones, adelanto de jornales, etc.
- f) Recepcionar y controlar las actividades de giro por transferencias del Gobierno Central, Tesoro Público.
- g) Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- h) Registrar y controlar las operaciones de Tesorería.
- i) Emitir información relacionada con las operaciones de la Tesorería.
- j) Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

05.1.4.3 Oficina de Abastecimiento

Artículo 163°.- La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b) Formular los programas de necesidades de bienes requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes.
- c) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Abastecimiento institucional de bienes.
- d) Realizar las coordinaciones respectivas con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades, el plan de obtención y cuadro de adquisiciones trimestrales.
- e) Supervisar y controlar la asignación de necesidades de las Unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
- f) Participar en la proyección de las bases administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes por adquirir mediante licitación y concursos.
- g) Brindar apoyo técnico al Comité de Adjudicaciones en las licitaciones y concursos.



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

- h) Coordinar la ejecución de las adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- i) Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones, concursos, actas y contratos en coordinación con la Oficina General de Asesoría Legal.
- j) Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- k) Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina General de Economía acerca del desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

05.1.4.4 Oficina de Autoseguro de Accidentes

Artículo 164°.- La Oficina de Autoseguro de Accidentes es la unidad orgánica responsable de garantizar que docentes, estudiantes y trabajadores puedan ser atendidos con prontitud ante la eventualidad de un accidente ocurrido en cualquier lugar del país. Tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizada la Base de Datos de las personas aseguradas y cubiertas por el Auto Seguros de Accidentes Personales, en aplicación del Capítulo III. Alcance y Lineamientos Generales, Numeral 4 de la Directiva de Manejo y Control del Auto Seguro de Accidentes Personales de la UNMSM
- b) Asegurar que en cada ejercicio presupuestal todos los beneficiarios del Auto Seguro de Accidentes Personales reciban su respectiva Cartilla de Beneficios y Formato de Declaración de Beneficio por Muerte Accidental.
- c) Implementar lo dispuesto en el Capítulo IV, Precisiones Terminológicas y Conceptuales, Inciso B. Extensión del Seguro, Numeral 6, de la Directiva de Manejo y Control del Auto Seguro de Accidentes Personales.
- d) Administrar los recursos asignados en calidad de encargo para atender las obligaciones inherentes del Auto Seguro de Accidentes Personales.
- e) Preparar el informe Económico y Estadístico del Programa de Autoseguro, una vez culminado cada Ejercicio Presupuestal para su rendición ante los órganos pertinentes.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

05.1.5 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 165°.- La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección General de Administración, encargado de planificar, normar y ejecutar los procesos técnicos en materia de gestión del recurso humano de la Institución.

Artículo 166°.- Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Recursos Humanos.
- c) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos y obreros y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad a través de acciones sostenidas de mejoramiento de su calidad personal y profesional.
- e) Coordinar sus acciones con otras entidades públicas en asuntos vinculados a sus funciones.
- f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación.



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

- g) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Recursos Humanos con las diversas dependencias de la Universidad.
- h) Resolver, por delegación de Facultades, los asuntos de su competencia.
- i) Proponer a la Alta Dirección políticas y programas específicos de planificación, organización, acceso, evaluación de rendimiento, compensación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con los procesos establecidos por ley.
- j) Promover el desarrollo personal, social y laboral así como la capacitación técnica de los servidores, orientados al logro de las metas y objetivos institucionales, en función de las necesidades de la entidad y los resultados de la evaluación de desempeño.
- k) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores.
- l) Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad, con el fin de hacer mas eficiente la función pública en la Universidad.
- m) Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño desatacado de los servidores de la Universidad.
- n) Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- o) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, vigilando registrar en ella únicamente a los servidores que cumplan labores efectivas, así como consignar los conceptos que legalmente correspondan abonarse.
- p) Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencia de ex servidores docentes, administrativos y obreros en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio.
- q) Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades del Gobierno Central.
- r) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- s) Otras que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 167°.- La Oficina General de Recursos Humanos tiene la estructura orgánica siguiente :

- 05.1.5.1. Oficina de Gestión y Escalafón
- 05.1.5.2. Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
- 05.1.5.3. Oficina de Pensiones y Beneficios sociales
- 05.1.5.4. Oficina de Desarrollo y Bienestar Social
- 05.1.5.5. Oficina de Modernización e Informatización

05.1.5.1 Oficina de Gestión y Escalafón

Artículo 168°.- La Oficina de Gestión y Escalafón es el órgano de línea, dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de proponer normas y ejecutar las acciones técnicas del Sistema 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) Coordinar con las unidades pertinentes la optimización tecnológica del área de su competencia.
- d) Organizar, planear y ejecutar las actividades de control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Universidad.
- e) Mantener actualizados la información de los Legajos Personales a su cargo.
- f) 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.



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

- g) 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.
- h) Emitir informes técnicos sobre casos de su competencia.
- i) Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

05.1.5.2 Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales

Artículo 169°.- La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales es el órgano de línea dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos que tiene como responsabilidad principal la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pensionista de la Universidad. 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 remitirla 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) Actualización de la información y elaboración de los reportes del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT (PDT) respecto a prestaciones provisionales del Sistema Nacional de Pensiones (DL 19990) y acreditación de los derechohabientes en las prestaciones de salud otorgados 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.

05.1.5.3 Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales

Artículo 170°.- La Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales es un órgano de línea de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de planificar, elaborar, proponer y ejecutar acciones administrativas relacionadas al otorgamiento de los beneficios sociales y



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

pensionarios para los funcionarios y servidores docentes, administrativos y obreros. 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) Elaborar y proponer Convenios de cooperación interinstitucional encaminados a obtener información confiable y oportuna de otras entidades estatales sobre servidores y ex servidores públicos.
- e) Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para el otorgamiento de los beneficios pensionarios del personal docente y administrativo.
- f) Proponer mejoras y sistematización de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Prever el equipamiento, mantenimiento y renovación tecnológica que permita garantizar el desarrollo de las actividades de informatización.
- h) Propiciar la permanente capacitación técnico legal del personal de la Oficina.
- i) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

05.1.5.4 Oficina de Desarrollo y Bienestar Social

Artículo 171º.- La Oficina de Desarrollo y Bienestar Social es el órgano de línea dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos encargado de elaborar, proponer y ejecutar normas, políticas, planes y programas para el desarrollo laboral, técnico, personal y social de los servidores administrativos y de desarrollar actividades encaminadas a difundir los alcances de las principales acciones de personal entre los usuarios. Desarrolla acciones tanto de promoción laboral y de capacitación para todos los servidores docentes y administrativos de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de desarrollo de competencias y de bienestar social de los servidores docentes, administrativos y obreros 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) Promover el aprovechamiento de los conocimientos y experiencia de ex servidores de la Universidad en beneficio del logro de fines institucionales trascendentes.
- f) Coordinar sus actividades con las Oficinas Generales y Facultades
- g) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Oficina General sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) 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.
- i) Coordinar actividades con las Unidades de Bienestar Social de las Facultades y con la Oficina General de Bienestar Universitario, en el ámbito que le compete.
- j) Emitir informes técnicos sobre procesos y trámites de su competencia.
- k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

05.1.5.5 Oficina de Modernización e Informatización



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

Artículo 172º.- La Oficina de Modernización e Informatización es el órgano de Asesoramiento, dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos, encargada de evaluar los sistemas administrativos y proponer normas y documentos de gestión, determinar las necesidades de equipamiento y desarrollo informático y realizar investigación relativa al Sistema de Recursos Humanos. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados al desarrollo de políticas, perfiles y competencias de los servidores de la Universidad, orientados al mantenimiento de una gestión moderna del Sistema de Recursos Humanos.
- b) Producir y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes.
- c) Identificar las necesidades de equipamiento y de desarrollo o mejoramiento informático de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d) Elaborar y proponer normas y directivas de gestión de recursos humanos.
- e) Elaborar y proponer proyectos de investigación en materia de recursos humanos y difundir los resultados entre la comunidad universitaria.
- f) Servir como nexo entre la Oficina General de Recursos Humanos y la comunidad universitaria difundiendo información actualizada a través de la página Web.
- g) Asesorar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- h) Mantener un compendio actualizado de normas legales e institucionales de gestión de recursos humanos.
- i) Estructurar y mantener actualizada una base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
- j) Proponer normas y técnicas para la incorporación y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Universidad.
- k) Proponer el Sistema de Gestión por resultados y su evaluación.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

05.1.6 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Artículo 173º.- La Oficina General de Infraestructura Universitaria es el órgano de apoyo que tiene a su cargo la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 174º.- Son funciones de la Oficina General de Infraestructura Universitaria las siguientes :

- a) Coordinar, programar, planificar, formular, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman el Presupuesto de Inversión de la Universidad.
- b) Proponer a la Alta Dirección la formulación del Presupuesto de Inversión de estudios, proyectos y obras para su aprobación.
- c) Elaborar perfiles de proyectos para obras que le encargue la Alta Dirección, así como formular Expedientes Técnicos sobre Proyectos de Inversión, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), a través de su Oficina de Proyectos de Inversión.
- d) Levantar y mantener actualizado el Registro General del Patrimonio Inmobiliario de la Universidad, así como la información correspondiente al Banco de Proyectos de Inversión.
- e) Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el saneamiento de los bienes inmuebles de la Universidad.
- f) Supervisar el avance en la elaboración de estudios y ejecución de obras contratadas.
- g) Revisar los planos de replanteo de obras, memoria descriptiva valorizada para efectos de gestionar la Declaratoria de Fábrica.
- h) Planificación del desarrollo integral del patrimonio inmobiliario de la Universidad.
- i) Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la Universidad, coordinar sus reparaciones y desarrollar proyectos de mejora.



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

- j) Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 175º.- La Oficina General de Infraestructura Universitaria cuenta con la siguiente estructura orgánica :

- 05.1.6.1. Oficina de Estudios y Proyectos
- 05.1.6.2. Oficina de Obras e Ingeniería
- 05.1.6.3. Oficina de Proyectos de Inversión

05.1.6.1 Oficina de Estudios y Proyectos

Artículo 176º.- La Oficina de Estudios y Proyectos es el órgano de línea de la Oficina General de Infraestructura Universitaria y 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 las acciones a seguir para el diagnóstico de la Planta Física y proponer mejoras en los procedimientos.
- c) Formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- d) Proponer a la Jefatura OGIU 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.

05.1.6.2 Oficina de Obras e Ingeniería

Artículo 177º.- La Oficina de Obras de Ingeniería es el órgano de línea de la Oficina General de Infraestructura Universitaria y 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.



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

05.1.6.3 Oficina de Proyectos de Inversión

Artículo 178º.- La Oficina de Proyectos de Inversión es el órgano de línea de la Oficina General de Infraestructura Universitaria con 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 OGIU.
- b) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Inversión definitivo, para la aprobación de la Jefatura OGIU y del titular del pliego.
- c) Dirige 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 de Inversión de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para su evaluación por la Oficina de Planes y Programas de la Oficina General de Planificación.
- e) Elaborar a solicitud de 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.

05.1.7 OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Artículo 179º.- La Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es el órgano encargado 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 Unidades de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades y las dependencias pertinentes.

Artículo 180º.- Son funciones de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) las siguientes:

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados asignados a las Facultades, Institutos, Centros de Investigación y órganos de la Administración Central, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.
- b) Coordinar, asesorar y apoyar a las Unidades de Operaciones, Servicios Generales y Mantenimiento de las Facultades en los programas y acciones que implementen.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad la política de Servicios Generales, mantenimiento y de transportes, así como los planes operativos.
- d) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades orgánicas integrantes de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Mantenimiento y los servicios de transporte.



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

- e) Formular y proponer a las instancias respectivas el presupuesto de la OGSGOM, así como supervisar su ejecución.
- f) Formular y proponer a la Alta Dirección los estudios de pre factibilidad, así como de los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los programas de servicios generales y de mantenimiento, de servicios de transportes, así como los requerimientos de mantenimiento de su planta física.
- g) Promover la implementación de programas de servicios generales y mantenimiento, servicios de transporte, con recursos propios de la Universidad mediante convenios con instituciones privadas y públicas diversas.
- h) Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios brindados por la OGSGOM, así como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad.
- i) Promover en forma sistemática y con las Unidades de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades los canales de recepción de sugerencias de los usuarios de los servicios.
- j) Promover el uso eficiente de los servicios que brinda la Universidad.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 181°.-La OGSGOM para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica :

- 05.1.7.1. Oficina de Administración y Mantenimiento
- 05.1.7.2. Oficina de Transporte y Maestranza

05.1.7.1 Oficina de Administración y Mantenimiento

Artículo 182°.- La Oficina de Administración 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 programadas y efectuadas por la Oficina.
- d) Coordinar el uso de los campos deportivos de la Ciudad Universitaria.
- e) Administrar adecuadamente las asignaciones económicas, según directiva.
- 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 OGSGOM.

05.1.7.2 Oficina de Transporte y Maestranza

Artículo 183°.- La Oficina de Transporte y Maestranza tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- b) Informar a la Jefatura de la OGSGOM sobre el servicio de transporte y del consumo de combustible.
- c) Establecer en coordinación con la Jefatura de la OGSGOM, los paraderos necesarios para un adecuado servicio de transporte.
- d) Tramitar las tarjetas de propiedad de los vehículos y supervisar el cuaderno de control de cada uno.
- e) Proponer presupuestos y costos de reparación de vehículos.



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

- f) Controlar, recepcionar, almacenar y distribuir los repuestos, materiales, equipos y combustibles.
- g) Preparar el cuadro anual de necesidades para el buen funcionamiento de la Oficina.
- h) Planificar, decidir y centralizar la aplicación de procesos y funciones encaminadas al cumplimiento de los fines de la dependencia.
- i) Coordinar con la Unidad de Tráfico el aseguramiento en la prestación del servicio de transporte.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la OGSGOM.

05.1.8 UNIDAD DE FINCAS

Artículo 184º.- La Unidad de Fincas es el órgano de apoyo cuya gestión se centra en la administración de los inmuebles de propiedad de la Universidad, de aquellos que se encuentran arrendados a terceros, asimismo de la administración compartida de los ambientes y locales ubicados dentro de los recintos académicos que son destinados para arrendamiento, como cafeterías, servicio de fotocopios, etc.

Artículo 185º. La Unidad de Fincas, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar el registro y control de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad (saneamiento físico legal)
- b) Administrar los bienes inmuebles que no son utilizados para los fines propios de la Universidad, y que se encuentran arrendados a terceros (arrendamiento, cobranzas de alquileres, control de pagos, iniciar acciones legales por falta de pago y desalojo, etc.)
- c) Efectuar el registro y control de concesiones (cafeterías, módulos de fotocopios y tipeos, quioscos de golosinas, etc.) que funcionan dentro de las facultades y en las áreas internas del Campus Universitario, en locales como San Fernando, Facultad de Medicina Veterinaria, etc. (control de pagos, cobranzas de rentas y servicios, luz y agua)
- d) Asesorar a las facultades respecto al arrendamiento de ambientes y/o locales dentro de sus instalaciones, elaboración de bases, contratos de concesión etc.
- e) Efectuar la regulación y control del uso de las áreas e instalaciones del Campus Universitario y otros locales que la Universidad tiene en uso académico, administrativo, de investigación y/o cultural.
- f) Impulsar las acciones correspondientes de saneamiento físico legal y actualización registral y municipal de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, orientados a la elaboración del Nuevo Margés de Bienes Inmuebles de la UNMSM.
- g) Impulsar acciones de mejoramiento de la infraestructura de los bienes inmuebles en mal estado de conservación, así como canalizar todo tipo de propuestas y/o proyectos de inversión en los bienes inmuebles principalmente orientados a usos comerciales.
- h) Otras que le asigne la DGA.

05.1.9 CLÍNICA UNIVERSITARIA

Artículo 186º.- La Clínica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es el órgano encargado 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 187º.- La Clínica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos tiene las siguientes funciones :

- a) Brindar servicios de atención a la salud con equidad, eficiencia y calidad a toda la comunidad universitaria, trabajadores y público en general, incorporando los



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

avances científicos y tecnológicos como sistema de atención especializado en el conjunto de Servicios Médicos Universitarios, generando utilidades y recursos propios que permitan cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.

- b) Formular y desarrollar programas preventivos promocionales dentro del marco que el Ministerio de Salud propicia.
- c) Proponer los convenios necesarios y dirigir las acciones de salud para beneficio de la comunidad.
- d) Supervisar, controlar y dirigir las acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud a través de sus diferentes unidades.
- e) Conducir en el ámbito de la salud, planes, programas, proyectos y actividades en materia de implementación, mejoramiento y evaluación, en coordinación con los otros órganos pertinentes de la Universidad.
- f) Prestar servicios en forma eficaz y oportuna a todos los beneficiarios del Autoseguro de Accidentes Universitario, transfiriendo al paciente hacia instituciones de mayor capacidad resolutive de ser necesario, velando por el cumplimiento de una atención integral y de calidad.
- g) Realizar actividades de docencia e investigación a nivel de pre grado y post grado universitarios.
- h) Favorecer el desarrollo de una Cultura Organizacional generadora de cambios, logrando el mejoramiento continuo de los Procesos y los Valores personales.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Alta Dirección.

CAPÍTULO VII 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 FACULTADES

Artículo 188°.- La Facultad es el órgano responsable de la formación académico- profesional, de perfeccionamiento, investigación, proyección social y extensión universitaria, así como de la promoción de la cultura en áreas afines del conocimiento. Goza de autonomía de gobierno académica, económica y administrativa en el desarrollo de sus actividades, dentro de la legislación vigente y de las disposiciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES

Artículo 189°.- Las Facultades para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, tienen la estructura orgánica siguiente :

06.1.1 Órganos de Dirección y Gobierno

- 06.1.1.1 Consejo de Facultad
- 06.1.1.2 Decanato

06.1.2 Órganos de Asesoramiento

06.1.3 Órganos de Apoyo

- 06.1.3.1 Dirección Académica
- 06.1.3.2 Dirección Administrativa
- 06.1.3.3 Departamentos Académicos

06.1.4 Órganos de Línea

- 06.1.4.1 Escuela Académico Profesional
- 06.1.4.2 Unidad de Post Grado
- 06.1.4.3 Instituto de Investigación



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

06.1.4.4 Centro de Extensión Universitaria

06.1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

06.1.1.1 Consejo de Facultad

Artículo 190°.- El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno responsable de la conducción académico-administrativa de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- a) Elegir al Decano.
- b) Nombrar al Director Académico y Director Administrativo, a propuesta del Decano, por el sistema de binas.
- c) Elegir a los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de la Unidad de Post Grado y del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, ratificar los Directores de los Institutos de Investigación y a los Coordinadores de los Departamentos Académicos.
- d) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
- e) Aprobar los Planes de Trabajo Académico, Administrativo y Económico de todas las unidades que constituyen la Facultad.
- f) Formular y proponer al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- g) Ejecutar el Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
- h) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas Académico Profesionales, Institutos de Investigación y Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- i) Coordinar y ratificar la curricula de Formación Profesional y Académica, presentado por cada Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
- j) Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales a propuesta de las Escuelas respectivas y determinación sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por las Universidades extranjeras.
- k) Aprobar las vacantes de las Escuelas Académicos Profesionales y de la Unidad de Post Grado.
- l) Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de clase, elevándose al Consejo Universitario para su ratificación.
- m) Aprobar el nombramiento, contrato y traslado del personal administrativo y de servicio elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
- n) Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente y gestionar ante los Organismos Nacionales, Extranjeros o Internacionales, así como suscribir convenios con los mismos objetivos.
- o) Conceder licencia a los docentes y no docentes de acuerdo con el Estatuto y normatividad institucional.
- p) Proponer la suscripción de Convenios de la Facultad con otras Universidades.
- q) Nombrar Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- r) Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y en las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 191°.- El Consejo de Facultad establece Comisiones Permanentes y Transitorias de conformidad con el Estatuto, están integradas por miembros del Consejo de Facultad o por otros que el Consejo elija.

Artículo 192°.- Las Comisiones Permanentes tienen por función principal proponer al Consejo de Facultad las políticas en los asuntos de su competencia.

Las Comisiones Permanentes son :



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

- 1) Evaluación Curricular y Coordinación Académica
- 2) Grados, Títulos y Convalidaciones
- 3) Presupuesto
- 4) Relaciones Inter. facultativas y Convenios Nacionales e Internacionales
- 5) Proyección Social
- 6) Investigación
- 7) Residencia, Internado y Prácticas Pre Profesionales
- 8) Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones
- 9) Evaluación y Perfeccionamiento de docentes
- 10) Otras que fueran necesarias

Artículo 193°.- Las funciones de las Comisiones Permanentes de Facultades son :

De la Comisión Permanente de Evaluación Curricular y Coordinación Académica :

- a) Asesorar y proponer al Consejo de Facultad reajustes periódicos a la Currícula de Estudios de acuerdo a la realidad de la especialidad.
- b) Evaluación constante de la Currícula de Estudios.

De la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones :

- a) Asesorar al Consejo de Facultad en este aspecto.
- b) Pronunciarse sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales en las diferentes especialidades que brinda la Facultad.
- c) Proponer el Reglamento Interno de Grados y Títulos y pronunciarse sobre los expedientes de Graduandos.

De la Comisión Permanente de Presupuesto :

- a) Proponer y formular en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades orgánicas pertinentes el Presupuesto Anual de la Facultad.

De la Comisión Permanente de Relaciones Inter- Facultades y Convenios Nacionales e Internacionales :

- a) Formular, proponer y pronunciarse sobre Convenios con Instituciones públicas y privadas especialmente en las especialidades que corresponden a la Facultad.

De la Comisión Permanente de Proyección Social :

- a) Asesorar al Consejo de Facultad en la Política de Proyección Social.
- b) Proponer y formular el Plan Anual, en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

De la Comisión Permanente de Investigación :

- a) Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación, en coordinación con el Instituto y/o Centro de Investigación de la Facultad.
- b) Proponer al Consejo de Facultad los mejores trabajos de Investigación para ser coordinados dentro de los premios que deben otorgarse a estos.
- c) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.
- d) Llevar el Registro de Proyectos de Investigación y sus avances.

De la Comisión Permanente de Residencia, Internado y Prácticas Pre Profesionales :

- a) Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre Residencia, Internado y Prácticas Pre Profesionales
- b) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades públicas y privadas para cumplir con lo estipulado en el Artículo 180°, incisos h), e), i) del Estatuto de la Universidad.
- c) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

De la Comisión Permanente de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones :

- a) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para facilitar donativos y mejoramiento de las Bibliotecas, Bibliotecas especializadas y



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

Hemeroteca, así como para la publicación de los mejores trabajos de tesis en Pre Grado.

- b) Proponer el Reglamento Interno de uso de las bibliotecas y hemerotecas, así como del préstamo y /o venta de textos.
- c) Llevar el Control de entrega de Publicaciones a las Bibliotecas y Hemerotecas como una obligación, así como de las tesis que se sustenten y aprueben.
- d) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

De la Comisión Permanente de Evaluación y Perfeccionamiento Docente :

- a) Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre evaluación y perfeccionamiento Docente concerniente a la Ratificación y Promoción Docente; asimismo al perfeccionamiento del Docente Universitario.
- b) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades nacionales y extranjeras para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la Carrera Docente.
- c) Pronunciarse sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase y licencias de los docentes de la facultad velando por el cumplimiento del Reglamento y Estatuto.
- d). Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

Artículo 194º.- Las Comisiones Transitorias serán designadas por el Consejo de Facultad y cumplirán las funciones que se les asigne.

06.1.1.2 Decanato

Artículo 195º.- El Decano es la máxima autoridad que representa a la Facultad, preside el Consejo de Facultad y dirige la gestión académica y administrativa, es responsable del programa presupuestal de la Facultad. Ejerce el cargo por tres años y es elegido de acuerdo al Estatuto.

Artículo 196º.- El Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- c) Cumplir y hacer cumplir el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Facultad.
- d) Proponer el Proyecto de Presupuesto Consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
- f) Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales y demás órganos de la Facultad.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Firmar conjuntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- i) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y normativas institucionales.
- k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezcan las normativas institucionales.
- l) Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.
- m) Otras que se le asignen y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

06.1.2 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 197º.- Son los encargados de asesorar a la Facultad en las áreas de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informática, Tecnología Educativa, Coordinación Curricular, Autoevaluación y Calidad Académica, de acuerdo con las directivas de los órganos centrales



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

de la Universidad y la legislación vigente. Dependen del Decanato y cumplen sus funciones a través de sus unidades operativas .

06.1.3 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 198º.- Son órganos de apoyo de la Facultad: la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Departamentos Académicos.

06.1.3.1 Dirección Académica

Artículo 199º.- Es el órgano encargado de brindar los servicios académicos de biblioteca, bienestar, matrícula, registro académico y asesoramiento al estudiante de la Facultad. Emite informes en su área de competencia. Está a cargo de un Director Académico, cuyas funciones son ejercidas por un docente, depende directamente del Decano de la Facultad y cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer el Plan Operativo Anual de las Unidades a su cargo.
- b) Prestar apoyo académico al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- c) Programar y controlar el proceso de matrícula, otorgamiento de grados y títulos, registro académico y emisión de certificados; coordinando con la Unidad de Estadística e Informática el procesamiento de la información.
- d) Ejecutar y evaluar el servicio de Asesoría y Orientación al Estudiante y el de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- e) Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

06.1.3.2 Dirección Administrativa

Artículo 200º.- La Dirección Administrativa es el órgano encargado de la gestión económica y administrativa, controla y ejecuta las acciones propias de recursos humanos, mantenimiento, publicaciones, recursos financieros y trámite documentario de la Facultad. Está a cargo de un Director Administrativo que depende directamente del Decano. Sus funciones son las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo al Decanato para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- b) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas Generales de la Universidad en las áreas de su competencia.
- c) Ejecutar el Presupuesto de la Facultad y llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.
- d) Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.
- e) Realizar las acciones referentes a los servicios generales, mantenimiento y seguridad; impresiones y publicaciones y de trámite documentario.
- f) Otras que le asigne el Decanato.

06.1.3.3 Departamentos Académicos

Artículo 201º.- El Departamento Académico es la unidad de servicios que reúne a profesores que cultivan la misma disciplina o disciplinas afines, cuenta con un mínimo de diez (10) profesores ordinarios dirigidos por un Coordinador.

El Coordinador del Departamento Académico es elegido por los profesores del propio Departamento, que debe ser un profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo. Son funciones del Departamento Académico las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de sus integrantes orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad a través de sus secciones.



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

- b) Brindar servicios académicos a otras Facultades de acuerdo a los requerimientos que se establezcan.

06.1.4 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 202º.- Son órganos de línea los siguientes :

- 06.1.4.1 Escuela Académico Profesional
 - Comité Asesor
- 06.1.4.2 Unidad de Post - Grado
 - Comité Directivo
- 06.1.4.3 Instituto de Investigación
- 06.1.4.4 Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS)

06.1.4.1 Escuela Académico Profesional

Artículo 203º.- La Escuela Académico Profesional es la única unidad operativa a través de la cual se cumple la finalidad esencial de formación profesional. Son funciones de la Escuela Académico Profesional:

- a) Elaborar, coordinar y ejecutar el Currículum respectivo.
- b) Las que señale el Consejo de Facultad y su Reglamento.

Artículo 204º.- Son funciones del Comité Asesor de la Escuela Académico Profesional :

- a) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
- b) Elaborar la Currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- d) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.
- e) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión.
- f) Conocer y coordinar los sillabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios.
- g) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- h) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

06.1.4.2 Unidades de Posgrado

Artículo 205º.- Son órganos operativos que dependen jerárquicamente del Consejo de Facultad, sujetas funcional y normativamente a la Escuela de Posgrado de la Universidad, para garantizar la necesaria armonía y coherencia de requisitos y exigencias para los estudios de Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Post-Grado de la Universidad.
- b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Post- Grado.
- c) Organizar y dirigir estudios de Maestría y Doctorado en el ámbito de su competencia.
- d) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización.
- e) Las que señale el Consejo de Facultad y su Reglamento.



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

Artículo 206º.- Son funciones del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado:

- a) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Posgrado.
- b) Proponer los lineamientos sobre criterios técnicos, pedagógicos a aplicarse en la Unidad.
- c) Otras que le asigne el Director de la Unidad o el Consejo de Facultad.

06.1.4.3 Institutos de Investigación

Artículo 207º.- Los Institutos de Investigación son unidades encargadas de la conducción y realización de las investigaciones en los diferentes campos del saber. Sus funciones son:

- a) Agrupar a los profesores de la Facultad dedicados a la Investigación.
- b) Coordinar y ejecutar los proyectos de investigación de sus miembros.
- c) Coordinar la participación en las investigaciones de los profesores que no integran el Instituto y la participación de los estudiantes.
- d) Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de ejecución.
- e) Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y Plan.
- f) Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento de Institutos de Investigación y su propio Reglamento.

Artículo 208º.- Son funciones del Comité Directivo del Instituto de Investigación:

- a) Formular el Plan de Investigación y presentarlo al Consejo de Facultad.
- b) Planear, conducir y evaluar las actividades de investigación.
- c) Promover la capacitación docente de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de investigación.
- d) Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

06.1.4.4 Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social

Artículo 209º.- Los Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) de las Facultades son órganos operativos que permiten cumplir uno de los fines esenciales de la Universidad como es la proyección social, a través de múltiples formas de actividad académica y cultural, producción de bienes y prestación de servicios para la Comunidad. Sólo desarrollarán líneas de acción vinculadas con las líneas profesionales o disciplinarias que compete a la Facultad. Sus funciones son:

- a) Desarrollar programas que permitan integrar a la Universidad con la Comunidad, a través de la Facultad.
- b) Organizar la producción de bienes y servicios de la Facultad en el ámbito que le compete.
- c) Reglamentar la participación de profesores y estudiantes.
- d) Implementar las políticas que al respecto plantea el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- e) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la Comunidad.
- f) Brindar cooperación y asistencia técnica en el ámbito que le compete.
- g) Ofrecer capacitación en su área.
- h) Producir bienes y prestar servicios en el ámbito que le compete.
- i) Ofrecer servicios asistenciales de todo tipo.
- j) Ejecutar difusión cultural por los medios a su alcance.
- k) Difundir el arte y la cultura del país.
- l) Suscribir convenios que les permita utilizar los medios de comunicación del Estado y privados.
- m) Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio Reglamento y la normatividad vigente.



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

Artículo 210°.- El Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social está integrado por profesores y estudiantes elegidos por su propio estamento, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y evaluar las actividades del Centro.
- b) Proponer su Reglamento Interno al Consejo de Facultad.
- c) Otros que le asigne el Director del CEUPS o el Consejo de Facultad.

06. 2 ESCUELA DE POSGRADO “Dr. Pedro Alejandro Fernández Alvarez”

Artículo 211°.- La Escuela de Posgrado, es el órgano académico que depende jerárquicamente del Rectorado y se encarga de establecer las políticas de altos estudios y de planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios y actividades del Posgrado en la UNMSM.

Los estudios de Posgrado establecidos por la Ley Universitaria vigente y normados por el Estatuto de la UNMSM, constituyen el más alto nivel de la formación académica.

Artículo 212°.- Son funciones de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a). Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, normalización, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado en la UNMSM en el Doctorado y la Maestría, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- b). Establecer relaciones con los organismos pertinentes nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento a fin de promover a mejores niveles las diversas actividades en la EPG.
- c). Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las UPGs de las Facultades.
- d). Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- e). Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias
- f). Convocar. Organizar, auspiciar y promover todo tipo de eventos científicos a nivel nacional e internacional, así como eventos curriculares y de acreditación y otros de naturaleza semejante.

Artículo 213°.- La Escuela de Posgrado tiene la siguiente estructura orgánica :

- a) **Órganos de Dirección y Gobierno :**
 - Comité Directivo
 - Dirección
- b) **Órganos Consultivos :**
 - Comisiones Académicas
 - Comisiones Transitorias
- c) **Órganos de Asesoría :**
 - Oficina de Calidad Académica y Acreditación
 - Unidad de Planificación y Presupuesto
- d) **Órganos de Apoyo :**
 - Dirección Administrativa
- e). **Órgano de Línea**
 - Dirección Académica

06.2.1 Comité Directivo

Artículo 214°.- Son funciones específicas del Comité Directivo de la EPG las siguientes:



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

- a). Elegir al Director de la Escuela de Posgrado
- b). Formular la política de Posgrado.
- c). Elegir a los miembros de la Comisión de Admisión para cada proceso.
- d). Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto del proceso de admisión.
- e). Aprobar las vacantes para Maestrías y Doctorados a propuesta de las Unidades de Posgrado.
- f). Aprobar el presupuesto anual de la EPG.
- g). Aprobar los documentos de gestión de la EPG y sus modificaciones a fin de someterlos a ratificación por Resolución Rectoral ..
- h). Aprobar el plan anual de trabajo académico y administrativo de la EPG.
- i). Otras que sean pertinentes para la adecuada labor de la EPG.

06.2.2 Dirección Administrativa

Artículo 215º.- La Dirección Administrativa de la Escuela de Posgrado realiza las siguientes funciones:

- a). Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas programadas por la EPG.
- b). Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la EPG.
- c). Autorizar los gastos programados en el presupuesto.
- d). Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Dirección de la EPG.
- e). Implementar y supervisar las acciones referentes a mantenimiento, conservación de activos, seguridad y de logística, atendiendo los requerimientos de bienes y servicios.
- f). Ejecutar las actividades necesarias para atender los requerimientos de la EPG.
- g). Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la EPG, efectuando su seguimiento correspondiente.
- h). Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.
- i). Refrendar las Resoluciones Directorales de carácter administrativo de manera conjunta con el Director de la EPG.
- j). Supervisar las funciones de recepción, registro y el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la EPG.
- k). Elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo.
- l). otras funciones que el Director de la EPG le asigne.

06.2.3 Dirección Académica

Artículo 216º.- La Dirección Académica de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a). Dirigir y supervisar los asuntos académicos de la EPG.
- b). Asistir a las sesiones del Comité Directivo con voz pero sin voto y llevar el libro de actas.
- c). Ejecutar oportunamente disposiciones del Director y del Comité Directivo de la EPG.
- d). Refrendar las Resoluciones Directorales de carácter académico de manera conjunta con el Director de la EPG.
- e). Llevar el registro y el control de la emisión de Resoluciones Directorales sobre los trámites de carácter académico.

07 OTROS ÓRGANOS ACADÉMICOS

07.1 OFICINA TÉCNICA DEL ESTUDIANTE



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

Artículo 217°.- La Oficina Técnica del Estudiante (OTE) constituye una unidad orgánica responsable por el bienestar de los estudiantes, fomentando su integración, a través de la investigación y coordinación de nuevos servicios universitarios, así como de la mejora de los existentes.

Artículo 218°.- Son funciones de la OTE:

- a) Empezar investigaciones sobre las características sociales, económicas, culturales y académicas de los estudiantes sanmarquinos, a través de la recopilación de información relevante mediante metodología adecuada como encuestas, censos, sondeos de opinión, entrevistas y otros medios para su análisis.
- b) Analizar los problemas detectados y elaborar o proponer planes, programas y acciones en general destinadas a solucionar los problemas identificados.
- c) Asesorar a la Oficina General de Bienestar Universitario en la identificación de problemas detectados en sus servicios.
- d) Impulsar la integración Institucional a través de la realización de planes, y proyectos, en coordinación con otras Dependencias y Facultades.
- e) Impulsar proyectos de solidaridad y apoyo mutuo con el objeto de impulsar el bienestar social, económico y académico de los estudiantes sanmarquinos.
- f) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

07.2. CENTRO CULTURAL DE LA UNMSM

Artículo 219°.- El Centro Cultural es un órgano que depende directamente del Rectorado, encargado de la conservación, protección y difusión científica del patrimonio cultural de la Universidad. Consta de diferentes unidades dedicadas a la preservación y difusión de las expresiones culturales más representativas de nuestro país y del arte universal.

Artículo 220°.- Son funciones del Centro Cultural las siguientes:

- a) Aplicar las políticas de la UNMSM en lo relacionado a la consolidación de la cultura peruana y universal.
- b) Planificar y promover el desarrollo de actividades culturales y artísticas en todas sus expresiones, orientadas a la comunidad sanmarquina y sociedad en general.
- c) Administrar y reglamentar los servicios destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.
- d) Elaborar y proponer al Rectorado la organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del estado y las leyes anuales de Presupuesto
- e) Formular y aprobar el plan de desarrollo del Centro Cultural concertado con el Rectorado, en consonancia con las necesidades de la comunidad universitaria.
- f) Ejecutar y supervisar la refacción, reconstrucción y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles destinados al Centro Cultural de la UNMSM.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y realización de la comunidad universitaria en la gestión del Centro Cultural.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas reglamentarias correspondientes.
- i) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señale la autoridad superior y la normatividad vigente.

Artículo 221°.- El Centro Cultural tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Dirección:

- Dirección General

Órganos de Apoyo:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Turismo



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

Órganos de Línea:

- Museo de Arqueología y Antropología
- Museo de Arte
- Ballet San Marcos
- Banda Universitaria de Música
- Biblioteca España de las Artes
- Cine y Producción Audiovisual
- Centro Universitario de Folklore
- Dirección de Música
- Teatro Universitario de San Marcos

07.2.1 Dirección General

Artículo 222º.- Las funciones de la Dirección General son las siguientes:

- Establecer políticas y estrategias para la gestión cultural y administrativa del Centro Cultural.
- Decidir la ejecución del Presupuesto del Centro Cultural.
- Designar y contratar al personal idóneo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar a nombre del Centro Cultural las certificaciones de capacitación o formación impartidos en las direcciones, a la finalización de los talleres.
- Formular y dirigir, en coordinación con los órganos de línea, las actividades del Centro Cultural
- Programar el plan de actividades del Centro Cultural.
- Emitir opinión, sugerencia y aprobación sobre las actividades propuestas por las Direcciones en las diversas dependencias.
- Evaluar permanentemente el desarrollo del plan de actividades del Centro Cultural.
- Supervisar y evaluar las actividades de las diferentes dependencias.
- Contratar servicios especializados en materia legal y otros cuando las circunstancias lo ameriten.
- Asignar y delegar funciones a los Directores de los Órganos de Apoyo y de Línea del Centro Cultural.
- Delegar representatividad mediante documento a funcionarios del Centro Cultural, indicando expresamente los fines de la delegación.
- Gestionar y supervisar durante su ejecución las donaciones que se obtengan por gestión propia o por los órganos de línea del Centro Cultural, provenientes de instituciones públicas y privadas (nacionales y extranjeras).
- Elevar al Rectorado el proyecto de presupuesto del Centro Cultural.
- Establecer vínculos, coordinaciones y convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar políticas de cooperación.
- Proponer y promover la política de desarrollo cultural a cargo del Centro Cultural.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos en ejecución.
- Representar al Rectorado en los eventos culturales que él disponga.

07.2.2 Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Artículo 223º.- La DAF, es el órgano de apoyo del Centro Cultural y le corresponde las siguientes funciones:

- Organizar y supervisar los Sistemas Administrativos de la Unidad de Informática y Soporte Técnico, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, y Servicios Generales.
- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus misiones contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda al usuario.
- Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Centro Cultural.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas.



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

- e). Cautelar los activos y mantener actualizado los inventarios y Margesí de Bienes, así como la obtención de los seguros necesarios de acuerdo con las directivas y normatividad vigente.
- f). Administrar las cuentas y sub cuentas, ingresos directamente recaudados, endeudamiento del Centro Cultural.
- g). Preparar los Balances, Estados Financieros y otros a fin de que la Dirección General remita el Informe Anual del Centro Cultural al Rectorado.
- h). Registrar y analizar las operaciones presupuestales y patrimoniales con el fin de producir información contable sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los estados financieros actualizados, permitiendo una gestión eficaz y transparente.
- i). Supervisar la capacitación del personal administrativo del Centro Cultural de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y a los requerimientos del desarrollo institucional.
- j). Coordinar y operar con las áreas involucradas en la supervisión y aplicación de las normas administrativas, tanto del órgano de dirección como de las unidades operativas.
- k). Supervisar el debido uso de los espacios del Centro Cultural de San Marcos destinados para uso público con previa autorización de la Dirección General.
- l). Otras funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.2.3 Dirección de Comunicaciones

Artículo 224º.- La Dirección de Comunicaciones tienen a su cargo las siguientes funciones:

- a). Centralizar la difusión de revistas, boletines, folletos y libros de todas las direcciones del Centro Cultural.
- b). Editar y difundir las publicaciones integrales del Centro Cultural.
- c). Elaborar y mantener actualizada la Página Web del Centro Cultural.
- d). Formular y ejecutar las relaciones públicas del Centro Cultural
- e). Llegar a los medios de difusión para la proyección de la imagen del Centro Cultural.
- f). Desarrollar periódicamente diagnósticos y estudios referidos al público usuario, a las estrategias de comunicación y a los planes de marketing del Centro Cultural.
- g). Preparar material necesario para la difusión en la prensa escrita, virtud y audiovisual.
- h). Organizar conferencias de prensa.
- i). Realizar encuestas de opinión relativas a los servicios que brinda el Centro Cultural.
- j). Mantener el archivo periodístico y de imágenes del Centro Cultural.
- k). Asesorar a la Dirección General sobre la relación que debe existir entre sus decisiones y las del público objetivo.
- l). Reportar con prontitud a la Dirección General sobre cualquier información aparecida en los medios de comunicación relacionadas con el Centro Cultural.
- m). Atender a los asistentes a los eventos del Centro Cultural y otros que le sean asignados.
- n). Distribuir las publicaciones del Centro Cultural.
- o). Difundir las actividades del Centro Cultural en la Ciudad Universitaria y demás dependencias de la Universidad.
- p). Coordinar sus actividades con la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad.
- q). Otras que le asigne la Dirección General.

07.2.4 Oficina de Bienes Culturales

Artículo 225º.- La Oficina de Bienes Culturales (OBC), para el cumplimiento de sus objetivos desarrolla las siguientes funciones:

- a). Coordinar el proyecto de Restauración Casona San Marcos que está estipulado en el Plan Operativo de Cierre y Transferencia del Centro Cultural San Marcos. Firmado por la UNMSM y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el desarrollo (AECID).



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

- b). Coordinar los trabajos técnicos y administrativos del proyecto con la Dirección General del CCSM y representar a la Universidad como Director del proyecto.
- c). Ejecutar lo establecido en el Plan Operativo de Cierre y Transferencia de los espacios físicos que ocupa el CCSM.
- d). Presentar informes sobre los avances de las obras que conlleven modificaciones en el complejo arquitectónico de la Casona Sanmarquina.
- e). Tramitar todos los requerimientos internos del proyecto ante las instancias administrativas de la UNMSM.
- f). Diseñar los planes de conservación de la Casona San Marcos.
- g). Asesorar en materia de conservación, restauración, registro e inventario de las demás dependencias de la Universidad que albergan patrimonio cultural reconocido.
- h). Mantener y actualizar las bases de datos de la Comisión de Inventario de los Bienes Culturales de la Universidad.
- i). Coordinar con la Oficina de Servicios Generales del Centro Cultural, los planes de mantenimiento que se realizarán con el inmueble restaurado.

07.2.5 Dirección de Turismo

Artículo 226°.- La Dirección de Turismo (DT) del Centro Cultural tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a). Difundir el conocimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a través de sus programas de visitas guiadas, de carácter educativo y turístico.
- b). Alentar el interés de la ciudadanía sobre los valores artísticos y culturales del patrimonio cultural del Centro Histórico, del Parque Universitario y su entorno, alentando su cuidado y conservación.
- c). Incentivar el conocimiento de la historia y del patrimonio de la universidad en el estudiante sanmarquino, a fin de crear conciencia y valoración sobre la importancia institucional, estableciendo estrategias conjuntas con las diversas autoridades y facultades de la Universidad.
- d). Promover 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). Orientar y supervisar la elaboración de programas de capacitación (cursos y talleres) de acuerdo a las necesidades de la dirección y exigencias del mercado.
- e). Planificar el desarrollo de circuitos turísticos como excursiones y full days en lugares y centros de interés cultural y turístico, dentro y fuera de Lima.
- f). Gestionar la inserción del Centro Cultural en el sector turístico, relacionándolo con las entidades y empresas vinculadas a ella, a fin de lograr su fortalecimiento.
- g). Alentar la participación e inserción de la Dirección de Turismo en redes de desarrollo e interés social, desde los lineamientos de la gestión cultural y el turismo.
- h). Otras que le asigne la Dirección General.

07.3 INSTITUTO RAÚL PORRAS BARRENECHEA

Artículo 227°.- El Instituto Raúl Porras Barrenechea, es un Centro de Altos Estudios e Investigaciones Peruanas, órgano dependiente del Rectorado.

Artículo 228°.- El Instituto Raúl Porras Barrenechea, constituido en homenaje al ilustre Maestro de San Marcos Don Raúl Porras Barrenechea, se rige por las cláusulas establecidas en Escritura Pública de donación de la casa que le sirve de sede permanente, suscrita entre la Universidad y los herederos del Dr. Raúl Porras Barrenechea.

Artículo 229°.- Son funciones del Instituto las siguientes:



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

- a) Formular su Reglamento interno y elevarlo al Rectorado para su aprobación.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de investigación en el área de su competencia.
- c) Promover y coordinar la participación de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras vinculadas con las investigaciones en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar su proyecto de presupuesto conforme a las normas de la Universidad.
- e) Informar al Rector sobre el desarrollo de las investigaciones a su cargo.
- f) Publicar los libros agotados y los trabajos inéditos así como la edición completa de las obras del Dr. Raúl Porras Barrenechea.
- g) Formar una biblioteca especializada y un Centro de documentación.
- h) Organizar el Museo y archivo de los escritores peruanos.
- i) Propiciar la convocatoria a nuevos congresos y reuniones peruanistas y mantener vivo el diálogo entre los estudiosos de nuestra realidad.
- j) Organizar conferencias, cursillos y cursos de actualización.
- k) Otras que le sean asignadas por la Alta Autoridad.

07.4 SEMINARIO DE HISTORIA RURAL ANDINA

Artículo 230°.- Es un Centro de Investigación multidisciplinario que comprende cuatro secciones principales: Historia, Antropología, Arqueología y Arte.

Artículo 231°.- El Seminario de Historia Rural Andina tiene las siguientes funciones :

- a) Establecer anualmente el Plan de Trabajo de Investigación en áreas de su competencia.
- b) Registrar los proyectos de Investigación de los Docentes, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- c) Publicar anualmente los resultados de los Proyectos de Investigación.
- d) Contribuir al desarrollo curricular de las especialidades involucradas.
- e) Llevar el control de la participación de los alumnos en los proyectos de investigación y en las prácticas pre profesionales.
- f) Otras que le asigne la Alta Autoridad.

07.5 MUSEO DE HISTORIA NATURAL “JAVIER PRADO”

Artículo 232°.- El Museo de Historia Natural “Javier Prado” es el órgano encargado de coleccionar, investigar y exhibir organismos y muestras representativas del Patrimonio Natural del Perú y de la Humanidad en lo referente a Flora, Fauna y Gea, a fin de generar conocimiento científico e impartirlo a todo nivel. Los ejemplares de tales muestras se estudian, conservan y custodian en el Museo, formando Colecciones Científicas Especializadas. El Museo de Historia Natural tiene su sede en la Av. Arenales 1256, Jesús María, Lima y puede tener filiales en cualquier punto del territorio nacional.

Artículo 233°.- Son funciones del Museo de Historia Natural las siguientes :

- a) Formar y conservar colecciones científicas representativas de la diversidad natural biótica y abiótica universales.
- b) Custodiar el Patrimonio Natural del Perú depositando en sus Colecciones Científicas especializadas.
- c) Realizar investigaciones científicas basadas en sus colecciones y en observaciones de campo y laboratorio, en el ámbito de las Ciencias Naturales.
- d) Impulsar los estudios sobre Sistemática Evolutiva de los organismos vivos y fósiles, sus relaciones ecológicas, su conservación, así como sus relaciones con la actividad humana.
- e) Difundir los conocimientos adquiridos, a través de sus programas de investigaciones, a la comunidad científica y al público en general, utilizando todo medio de comunicación a su alcance.



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

- f) Servir a la docencia universitaria en las disciplinas que le conciernen, a nivel de Pre y Post Grado.
- g) Brindar servicios de determinación y clasificación de especímenes o muestras, absolver consultas de su competencia y asesorar en los casos que se le requiera.
- h) Motivar en el público valores éticos que permitan comprender, apreciar y conservar la Naturaleza, en una perspectiva ecológica e histórica.
- i) Opinar y pronunciarse sobre asuntos de carácter nacional y mundial que sean de su competencia.
- j) Otras que le asigne la Ata Autoridad.

07.6 JARDINES BOTÁNICOS Y JARDÍN ECOLÓGICO

Artículo 234º.- Es la Dirección encargada del desarrollo de ciencia y tecnología, restauración de ecosistemas, ecoturismo, recreación y programas de conservación de la diversidad vegetal en el sistema de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico ubicados en las diferentes áreas asignadas.

Artículo 235º.- Está a cargo de un Director docente calificado de la Facultad de Ciencias Biológicas, depende del Rectorado. Sus funciones son :

- a) Conservar la biodiversidad vegetal en el sistema de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico.
- b) Restaurar los ecosistemas y desarrollar programas de mejora y conservación de las especies a su cargo.
- c) Realizar investigaciones científicas en el ámbito de su competencia.
- d) Difundir los conocimientos adquiridos, a través de sus programas de investigaciones, a la comunidad científica y al público en general.
- e) Otras que le asigne el Rectorado.

TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 236º.- El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos integra la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) y la Comisión de Coordinación Inter-universitaria. Participa en el estudio y coordinación de las actividades universitarias del país, con otras instituciones.

Artículo 237º.- La Universidad Nacional Mayor de San Marcos para los fines que le son propios, mantendrá relaciones directas con universidades públicas y privadas nacionales y del extranjero. Integra la Alianza Estratégica conformada también por la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) y la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

Artículo 238º.- La Universidad Nacional Mayor de San Marcos en ejercicio de su autonomía, mantiene relación de coordinación funcional con organismos nacionales e internacionales.

TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 239º.- El Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos está conformado por los trabajadores que cumplen actividades administrativas profesionales, técnicas o de servicio, que no son propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los planes de la Universidad.



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

Artículo 240º.- El Personal Administrativo y de Servicio de la Universidad está sujeto al régimen legal de los servidores públicos. Excepcionalmente habrá personal dedicado a labores de producción de bienes y/o servicios, que no son propios de la docencia, y sirven de apoyo para el cumplimiento de los planes de la Universidad.

El régimen laboral, está normado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

El Jueves 19 de febrero de 2004 se publica la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público - con la finalidad de establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

TITULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 241º.- La Autonomía de la Universidad es el principio básico que rige la utilización social y efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a una estructura de servicios normados por el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) velando por el buen uso de los recursos financieros y económicos, dentro de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 242º.- El Estado tiene la obligación de otorgar los recursos económicos adecuados para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.

TITULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El proceso de Autoevaluación de la Calidad Académica y Acreditación de la UNMSM se desarrolla dentro del marco del Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE y la Ley N° 28740.

SEGUNDA.- La Alta Autoridad de la UNMSM, a través de la Oficina General de Planificación, debe velar por la permanente evaluación y actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

TERCERA.- El presente Reglamento establece la organización de la UNMSM hasta el tercer nivel organizacional. Las Oficinas Administrativas contempladas en la estructura académico-administrativa de la Universidad deben confeccionar sus Manuales de Organización y Funciones y de procedimientos operativos, de conformidad con las normas generales aprobadas por el Consejo Universitario a propuesta de la Oficina General de Planificación (Art. N° 300º del Estatuto de la UNMSM)

ANEXOS- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (UNMSM)

