UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ICA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector (i)

Mag. EDWIN MARTÍN CORDERO TATAJE
Director (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DRA. FLOR ANGELICA LAVANDA REYES
Directora General

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera
Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces
Director

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abog. Víctor Gregorio Quispe García
Director

Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte
Secretaria

COLABORADORES:

- Srta. Wendy Elizabeth, Matos Ormeño
- Srta. Olinda Vidosava, Aliaga Fernández
- Srta. Marcia Victoria, Alvites Fernández

INDICE

PRESENTACIÓN

Pág.

I. INTRODUCCIÓN…… 06

II. ASPECTOS GENERALES…… 07

2.1 OBJETIVO
2.2 FINALIDAD
2.3 ALCANCE
2.4 BASE LEGAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE CARGOS…….. 08

Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
Director General
Secretaria IV
Oficina de Comunicación e Información
Director de Administración III
Especialista Administrativo III
Oficina de Relaciones Públicas
Especialista Administrativo III
Técnico Administrativo II

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS…….. 08

V. ORGANIGRAMA…… 09

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS……10 - 15

VII.- NIVEL DE APROBACIÓN…….. 15

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo** de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la institución, en la cual se define su naturaleza, establece sus funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del Marco de Ley Universitaria.

El presente documento de Gestión ayudará a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal docente y/o administrativo, cuando ocupen cargos, de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al cual ha sido asignado; así como aplicar programas de capacitación adecuados con la finalidad de mantener el valor del presente Manual de Organización y Funciones (MOF). Asimismo, es necesario que periódicamente sea revisado para garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presenten en la Universidad.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Oficina, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Oficina, y de conformidad a las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de la **Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo**.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la **Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo**, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2. FINALIDAD

Difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad.

Dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal de la Oficina; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N°27852.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP\DNR, sobre “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.
- Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.
- Resolución Rectoral N° 064-R-UNICA-2017, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS

La Oficina General de **Imagen Institucional y Protocolo**, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1.1 Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo

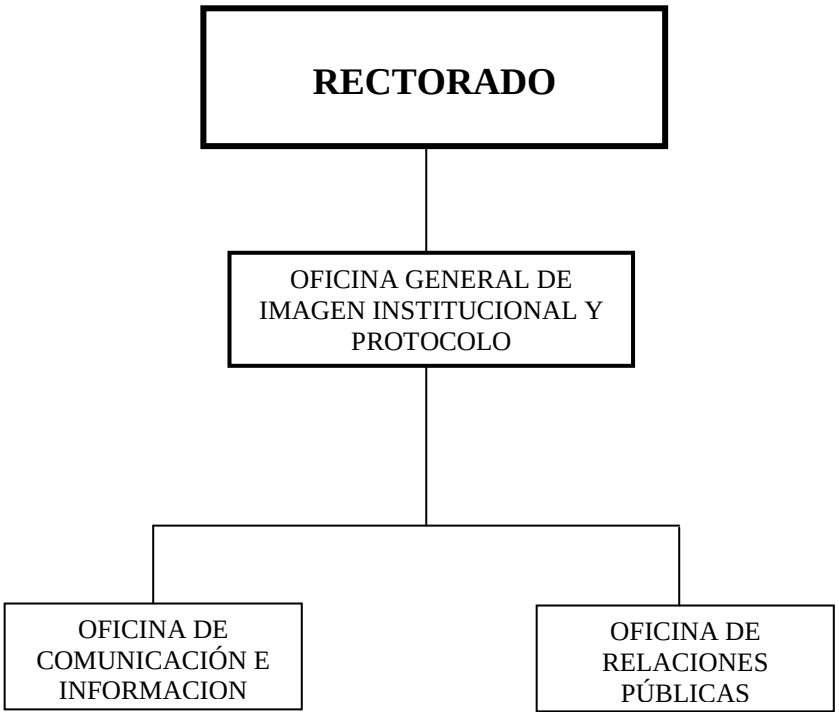
3.2 ÓRGANOS DE LINEA

3.2.1 Oficina de Comunicación e Información
3.2.2 Oficina de Relaciones Públicas

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO			
N° CAP	**CARGO**	**NIVEL**	**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
	OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y PROTOCOLO		Rectorado
	Director General		Rectorado
89	Secretaria	IV	Director de la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
	OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		Director de la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
90	Director de Administración	III	Director de la Oficina de Comunicación e Información
91	Especialista Administrativo	III	Director de la Oficina de Comunicación e Información
	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS		Director de la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo
92	Especialista Administrativo	III	Director de la Oficina de Relaciones Públicas
93	Técnico Administrativo	II	Director de la Oficina de Relaciones Públicas

V. ORGANIGRAMA



VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

- **DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

Es el responsable de establecer los vínculos y relaciones oficiales de la Institución con las autoridades de la localidad y la colectividad regional y nacional, así como difundir a través de los medios de comunicación los avances, proyectos, logros y demás actividades institucionales.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

a) Planificar, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la comunicación e información de la Universidad en armonía con los fines y objetivos.
b) Coordinar con los responsables de los distintos órganos las acciones de comunicación e información para su difusión respectiva.
c) Informar permanentemente a la comunidad universitaria, usuarios y público en general sobre los servicios que brinda la Universidad.
d) Tener a su cargo la difusión de los dispositivos legales referentes al Sistema Universitario y otros de interés de la Universidad que expidan los organismos del Gobierno Central.
e) Tener a su cargo las difusiones de los comunicados oficiales de la Universidad, y proponer normas y procedimientos para el mejoramiento de las acciones de comunicación e información.
f) Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, y elevarlo semanalmente y en horario oportuno al señor Rector.
g) Asistir al Rector en el desarrollo de actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades de la universidad.
h) Mantener estrecha coordinación con los Decanos, Directores Generales y Directores sobre sus actividades, para la difusión respectiva.
i) Supervisar la permanente actualización de la Página Web de la Institución, así como la implementación de la sección del programa LA UNICA INFORMA, que es trasmitido por los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología de la Universidad.

j) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que les corresponden por disposiciones vigentes.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Rector
- Es elegido por el consejo Universitario de una bina propuesta por el Rector.
- Su vigencia será por un periodo máximo de dos (02) años, puede ser ratificado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Doctor o Maestro.

❖ **DE LA SECRETARIA IV**

a) Redactar y digitar informes, oficios, memorandos, cartas, circulares y otros de la Oficina General.
b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Oficina.
c) Preparar la agenda de reuniones de la Oficina.
d) Preparar informes de índole administrativo.
e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información
f) Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales de oficina.
g) Participar en los inventarios de bienes de la Oficina.
h) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada.

- Experiencia en labores de Secretario Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de tres (03) años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado en apoyo del segundo o tercer nivel organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

❖ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas de la Universidad.
b) Gestionar estratégicamente la información de la Universidad, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos.
c) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la Universidad; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
d) Seguir y analizar la información emitida por los medios, sobre temas de la Universidad.
e) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
f) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

Tiene mando directo sobre: Especialista Administrativo III

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia universitaria.

❖ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Oficina, programando y ejecutando las diversas actividades de carácter informativo.

b) Coordinar, organizar y ejecutar los eventos, ceremonias, premiaciones y otros actos protocolares y relaciones públicas.

c) Efectuar toma fotográfica y filmaciones de eventos y ceremonias predispuestas al entorno académico del país y que involucren a la Universidad.

d) Coordinar y programar las diversas actividades de comunicación e información de la Institución.

e) Coordinar con la Oficina General de Proyección Social para el desarrollo de Seminarios y Cursos de Capacitación.

f) Asesorar en la redacción de los diferentes documentos en los que se darán a conocer las diversas actividades académicas y culturales que realiza la Universidad.

g) Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la organización de ceremonias y/o actividades académico, culturales, etc. a desarrollar en la Universidad.

h) Emitir informes técnicos especializados.

i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto en lo concerniente a las actividades de comunicación e información de la Institución.

j) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

❖ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Oficina, programando y ejecutando las diversas actividades de carácter informativo.

b) Coordinar, organizar y ejecutar los eventos, ceremonias, premiaciones y otros actos protocolares y relaciones públicas

c) Coordinar y programar las diversas actividades de relaciones públicas de la Institución.

d) Coordinar con la Oficina General de Proyección Social para el desarrollo de Seminarios y Cursos de Capacitación.

e) Asesorar en la redacción de los diferentes documentos en los que se darán a conocer las diversas actividades académicas y culturales que realiza la Universidad.

f) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

- **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la Oficina de Relaciones Públicas.

b) Apoyar en la organización de cursos sobre relaciones públicas y relaciones humanas.

c) Coordinar con las Facultades y Direcciones Generales de Oficinas las actividades protocolares que se desarrollarán en la Universidad

d) Distribuir tarjetas navideñas, felicitaciones y otros a nombre de la Alta Dirección.

e) Coordinar la difusión de actividades de la Oficina.

f) Organizar y redactar oficios de diversos trámites documentarios.

g) Otras que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en Relaciones Públicas y Periodismo.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Acreditar experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

ALTERNATIVA:

- Certificado de estudios de una especialidad relacionada a las funciones a desempeñar, otorgado por una institución autorizada.

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo**, es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaría General de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.