

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2153-R-UNICA-2019

Ica, 23 de Setiembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 510-D-FMVZ/UNICA-19 del 5 de Setiembre de 2019, del Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, quien remite la Resolución Decanal N° 221-D-FMVZ-UNICA-2019 para su ratificación en Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, el Artículo 19° del Reglamento General de la Universidad, determina que en las Facultades se imparte una enseñanza integral que incluye, además de la educación formal, la formación científica, humanística y tecnológica que permita al estudiante un conocimiento de la realidad que contribuya al progreso de la Sociedad. y el Artículo 20° señala que las Facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión. Están integradas por docentes y estudiantes;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Tópico de Atención para Personas en Emergencia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", tiene como objetivo determina las funciones de



los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerandos en el Cuadro para la Asignación de personal- CAP;

Que, mediante Resolución Decanal N° 221-D-FMVZ-UNICA-2019 del 22 de Agosto de 2019, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tópico de Atención para Personas en Emergencia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2019, dentro de sus atribuciones acordaron aprobar por unanimidad: ratificar la Resolución Decanal N° 221-D-FMVZ-UNICA-2019 del 22 de Agosto de 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tópico de Atención para Personas en Emergencia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2019* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: RATIFICAR la Resolución Decanal N° 221-D-FMVZ-UNICA-2019 del 22 de Agosto de 2019, que aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TÓPICO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN EMERGENCIA** de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Artículo 2°: COMUNICAR la presente Resolución a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

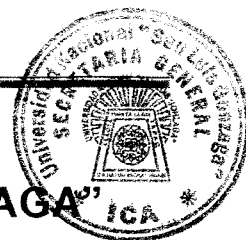
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Amaw
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



M
Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y

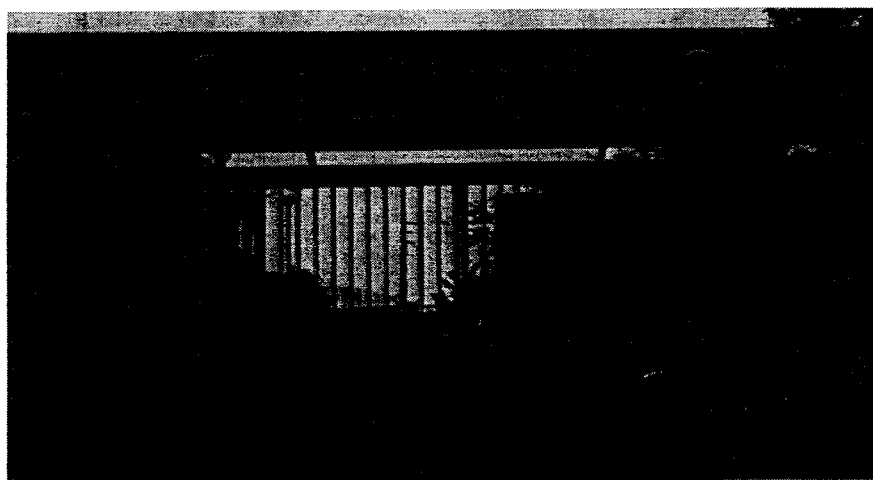
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(MOF)

**FACULTAD DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA**



**ICA – PERÚ
2018**



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Dr. ANSELMO MAGALLANES
CARRILLO**

RECTOR

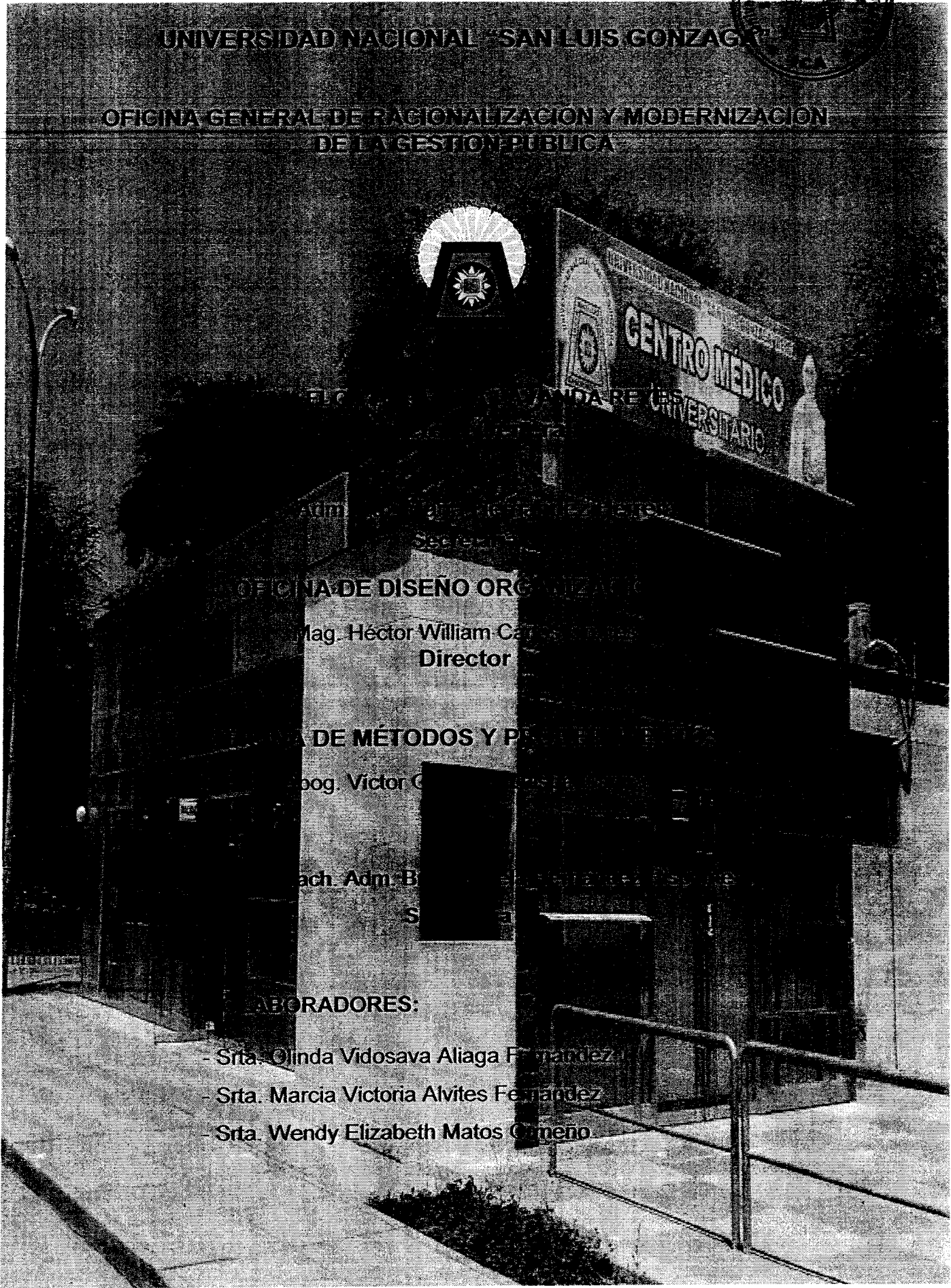
Dra. Carmen Rosario Vera Cáceres

Directora



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**



OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Capriles
Director

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Mag. Víctor C...

Mag. Adm. B...

LABORADORES:

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN	Pág. 11
II. ASPECTOS GENERALES	Pág.12
2.1 OBJETIVO	
2.2 FINALIDAD	
2.3 ALCANCE	
2.4 BASE LEGAL	
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS	Pág. 13
ENFERMERA	
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	Pág. 15
V. ORGANIGRAMA	Pág.13
VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS	Pág.10
VII. NIVEL DE APROBACIÓN	Pág.12



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Tópico de Atención para Personas en Emergencia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", 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).

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 presentan en la Universidad.



I. INTRODUCCIÓN

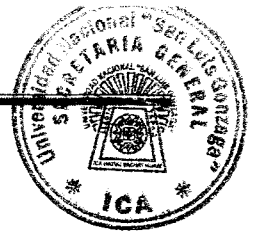
El Manual de Organización y Funciones del Tópico de Atención para Personas en Emergencia de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, 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 del Tópico de Atención para Personas en Emergencia.

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 del Tópico de Atención para Personas en Emergencia, 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 Jefatura N° 095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnico 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

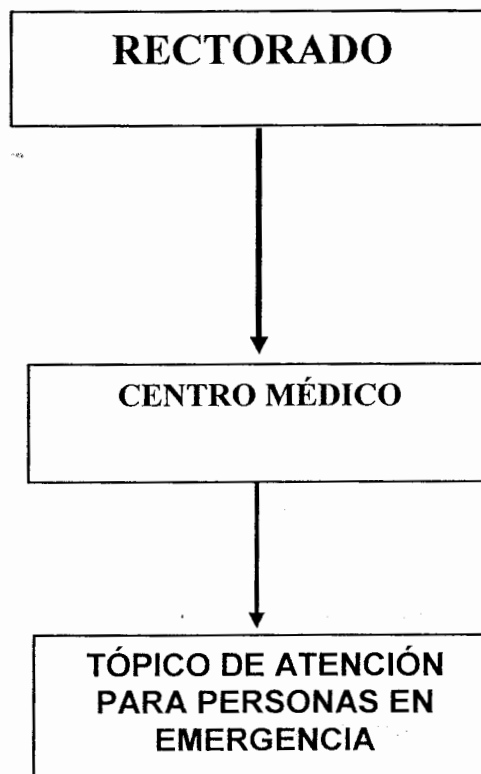
El Tópico de Atención para Personas en Emergencia, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

- Enfermera

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

TÓPICO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN EMERGENCIA		
N° CAP	CARGO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
2330-2331	Enfermera	Responsables de los tópicos de atención para personas en emergencia

V. ORGANIGRAMA





VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DIRECTOR GENERAL

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro Médico.
- Aprobar los presupuestos para el funcionamiento de la institución.
- Formular el Manual de Organización y funciones del Centro Médico y elevarlo al Rectorado para su aprobación.
- Supervisar el apoyo el avance de las actividades médicas, odontológicas, enfermería y administrativas.
- Informar al Rectorado sobre la evaluación de planes y resultados de la gestión realizada.
- Promover actividades de capacitación del personal a cargo.
- Formular la política de Racionalización en coordinación con las actividades médicas, odontológica, enfermería y administrativas.
- Mantener actualizado y en forma concordada la documentación legal.
- Fomentar y apoyar las actividades de proyección social a la comunidad, especialmente orientado a los sectores de bajos recursos económicos.
- Promover un servicio integral, preventivo y curativo a los **pacientes de la comunidad universitario y publico**
- Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo.
- Representar al Centro Médico.

a) LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del RECTOR



6.2 DE LA ENFERMERA

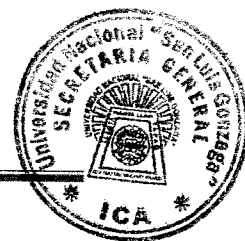
- Inventariar periódicamente los materiales fungibles, duraderos y equipos bajo responsabilidad.
- Esterilizar los instrumentos y materiales necesarios para las actividades médicas y de tóxico.
- Velar por la notificación, registro, comunicación oportuna de las enfermedades transmisibles.
- Asegurar el cumplimiento de las indicaciones médicas de los distintos servicios.
- Vigilar y controlar la buena conservación y funcionamiento de equipos, materiales e instrumentos a ser utilizados en los distintos consultorios y ambientes del centro médico.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

a) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director General.

b) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Enfermera, de rango universitario.
- Capacitación en Salud Pública y administración de servicio de enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Experiencia en conducción de personal.



VII. NIVEL DE APROBACION

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaría General de la Universidad

