



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2345-R-UNICA-2019

Ica, 9 de octubre de 2019

**VISTO:**

El Oficio N° 715-VRI-UNICA-2019 del 9 de octubre de 2019, del Vicerrector de Investigación, quien remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para su aprobación.

**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, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, de acuerdo al artículo 127° del Estatuto Universitario, la administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, se realiza mediante una estructura orgánica de funciones y niveles jerárquicos, control, asesoramiento, prestación de servicios, apoyo técnico y órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. La estructura de gestión, está subordinada a la actividad académica y administrativa;



Que, el inciso a) del Artículo 201° de nuestro Estatuto, determina que es atribución del Consejo Universitario: Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo;



Que, el objetivo de presente Manual es determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de personal (CAP) y asimismo precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funciones tanto internas como externas;

Que, mediante Oficio N° 089-OGPI-VIR-UNICA-2019 del 9 de octubre de 2019, el Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación, remite el Manual de Organización y Funciones de la referida oficina general; para su aprobación, dejando constancia que dicho documento de gestión ha sido elaborado de acuerdo a las normas vigentes;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 9 de octubre de 2019, en uso de sus atribuciones acordaron por unanimidad: aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 9 de octubre 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 Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

**Artículo 2°:** COMUNICAR la presente Resolución al Vice Rectorado de Investigación y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



**Dr. MAMUEL IESUS DE LA CRUZ WILCA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**Dr. Anselmo Magallanes Carrillo**  
**RECTOR**

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

*[Handwritten signature]*

**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 PLANEAMIENTO DE LA  
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA**



**ICA – PERÚ**

**2017**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**  
**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y**  
**MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**



**DR. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO**

**RECTOR**

**Dr. ROBERTO H. CASTAÑEDA TERRONES**

**DIRECTOR**

**ICA – PERÚ**

**2017**

# **UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

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



**DRA. FLOR ANGÉLICA 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**

Lic. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte  
**Secretaria**

#### **COLABORADORES:**

- Srta. Olinda Vidosava Aliaga Fernández.
- Srta. Wendy Elizabeth Matos Ormeño.

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

I.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	06
II.	<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	07
	2.1. OBJETIVO.....	07
	2.2. FINALIDAD.....	07
	2.3. ALCANCE.....	07
	2.4. BASE LEGAL.....	07
III.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA</b> .....	08
	3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	08
	3.2. ÓRGANO DE LÍNEA.....	08
IV.	<b>CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS</b> .....	09
V.	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA</b> .....	09
VI.	<b>FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS</b> .....	10
	Director General Secretaria IV <b>Oficina de Planificación de la Investigación</b> - Director Administrativo IV - Técnico Administrativo II <b>Oficina de Innovación científica y Tecnológica</b> - Director Administrativo IV - Técnico Administrativo II <b>Oficina de Control de Proyectos de Investigación</b> - Director Administrativo IV - Técnico Administrativo II	
VII.	<b>NIVEL DE APROBACIÓN</b> .....	18

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la institución, en el cual 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 los cargos, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la institución, 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 a fin de garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presentan en la Universidad.

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica 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 Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica.

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 Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica, 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° 30220, Ley Universitaria
- 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
- 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 DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA**

#### **3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

##### **3.1.1. Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica**

- Director General
- Secretaria IV

#### **3.2. ÓRGANO DE LÍNEA**

##### **3.2.1. Oficina de Planificación de la Investigación**

- Director Administrativo IV
- Técnico Administrativo II

##### **3.2.2. Oficina de Innovación científica y Tecnológica**

- Director Administrativo IV
- Técnico Administrativo II

##### **3.2.3. Oficina de Control de Proyectos Investigación**

- Director Administrativo IV
- Técnico Administrativo II

#### IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Director General		Rector
581	Secretaria	IV	Director General
<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>			
582	Director de Administración	IV	Director General
583	Técnico Administrativo	II	Director de Administración IV
<b>OFICINA DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b>			
584	Director de Administración	IV	Director General
585	Técnico Administrativo	II	Director de Administración IV
<b>OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>			
586	Director de Administración	IV	Director General
587	Técnico Administrativo	II	Director de Administración IV

#### V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA



## **VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:**

La Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica es el órgano de apoyo que tiene como función: planificar, ejecutar y conducir la política de investigación científica a desarrollarse en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica en concordancia con los planes de desarrollo regional y nacional. Coordina y ejecuta sus acciones por medio de los Institutos de Investigación de las Facultades.

### **6.1. DIRECCIÓN GENERAL**

#### **DIRECTOR GENERAL**

##### **6.1.1. FUNCIONES**

- a) Elaborar los planes y programas de investigación.
- b) Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Oficina General de Investigación
- c) Participar en la formulación de las políticas generales de investigación y asegurar su cumplimiento.
- d) Establecer normas internas y procedimientos para la ejecución de investigaciones.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades de investigación.
- g) Establecer, coordinación con representantes de instituciones y organismos culturales, con la finalidad de promover la investigación.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Vice Rector de la Investigación y Desarrollo la que le corresponden por dispositivos vigentes.

##### **6.1.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Director General de la Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica depende directamente del Vicerrector de Investigación y Desarrollo

de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

### **6.1.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Está a cargo de un profesional calificado, con especialidad en el área.

## **6.2. SECRETARIA IV**

### **6.2.1. FUNCIONES**

- a) Apoyar en la organización y coordinación de las labores administrativas que corresponden a la Dirección General.
- b) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina y mantener actualizada la información del sistema de tramite documentario.
- c) Digitar la documentación en labores propias de la Oficina.
- d) Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la documentación dirigida al Director de la Oficina.
- e) Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

### **6.2.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Secretaria IV depende directamente del Director de la Oficina General de Planeamiento de La Investigación e Innovación Científica.

### **6.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título Técnico de Secretaria otorgado por el Ministerio de Educación.
- b) Capacitación certificada en ofimática básica.

- c) Experiencia en la materia.
- d) Experiencia mínima en el cargo no menor a dos (2) años.

### **6.3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN IV**

##### **6.3.1. FUNCIONES**

- a) Planificar y organizar las actividades de la Oficina de Planificación de la Investigación.
- b) Coordinar la elaboración de programas y proyectos de la Oficina de Planificación de la Investigación.
- c) Coordinar los planes y acciones de Investigación en la Oficina.
- d) Asesorar o participar en las Investigaciones en la Oficina.
- e) Emitir opinión técnica de investigación en materia de la Planificación.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades de la Investigación.

##### **6.3.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación e Innovación Científica de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.

##### **6.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

## **6.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

### **6.4.1. FUNCIONES**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos deportivos, solicitando su reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Elaborar proyectos de capacitación en el área de su competencia.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.

### **6.4.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Planificación de la Investigación

### **6.4.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- b) Experiencia en las labores de la especialidad.

## **6.5. OFICINA DE INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN IV**

#### **6.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y organizar las actividades de la Oficina de Innovación Científica y Tecnológica.
- b) Coordinar la elaboración de programas y proyectos de la Oficina de Innovación Científica y Tecnológica.
- c) Coordinar los planes y acciones de Investigación en la Oficina.
- d) Asesorar o participar en las Investigaciones en la Oficina.
- e) Emitir opinión técnica de investigación en materia de Innovación Científica y Tecnológica.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades de Innovación Científica y Tecnológica.

#### **6.5.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación e Innovación Científica de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.

#### **6.5.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.



## **6.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **6.6.1. FUNCIONES**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos deportivos, solicitando su reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Elaborar proyectos de capacitación en el área de su competencia.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.

### **6.6.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Innovación Científica y Tecnológica

### **6.6.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- b) Experiencia en las labores de la especialidad.

## **6.7. OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN IV**

#### **6.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y organizar las actividades de la Oficina de Proyectos de Investigación.
- b) Coordinar la elaboración de programas y proyectos para el control de los Proyectos de Investigación.
- c) Coordinar los planes y acciones del Control de Proyectos de Investigación.
- d) Asesorar o participar en las Investigaciones de la Oficina.
- e) Emitir opinión técnica de investigación en materia de Control de Proyectos de Investigación.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades del Control de Proyectos de Investigación.

#### **6.7.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación e Innovación Científica de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.

#### **6.7.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

## **6.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### **6.8.1. FUNCIONES**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos deportivos, solicitando su reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Elaborar proyectos de capacitación en el área de su competencia.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.

### **6.8.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende del Director de la Oficina de Control de Proyectos de la Investigación.

### **6.8.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- b) Experiencia en las labores de la especialidad.

## **VII. NIVEL DE APROBACIÓN**

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