

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2451-R-UNICA-2019

Ica, 18 de octubre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 237-D/OGECPS-UNICA-12019 del 7 de octubre de 2019, de la Directora de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social, quien remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina a su cargo, 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;



R.R. N° 2451-R-UNICA-2019

18-10-2019, Pág. 2

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, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 18 de octubre de 2019, en uso de sus atribuciones acordaron por unanimidad: aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 18 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 GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.

Artículo 2°: COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Magallanes
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



MJ
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



MJ
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

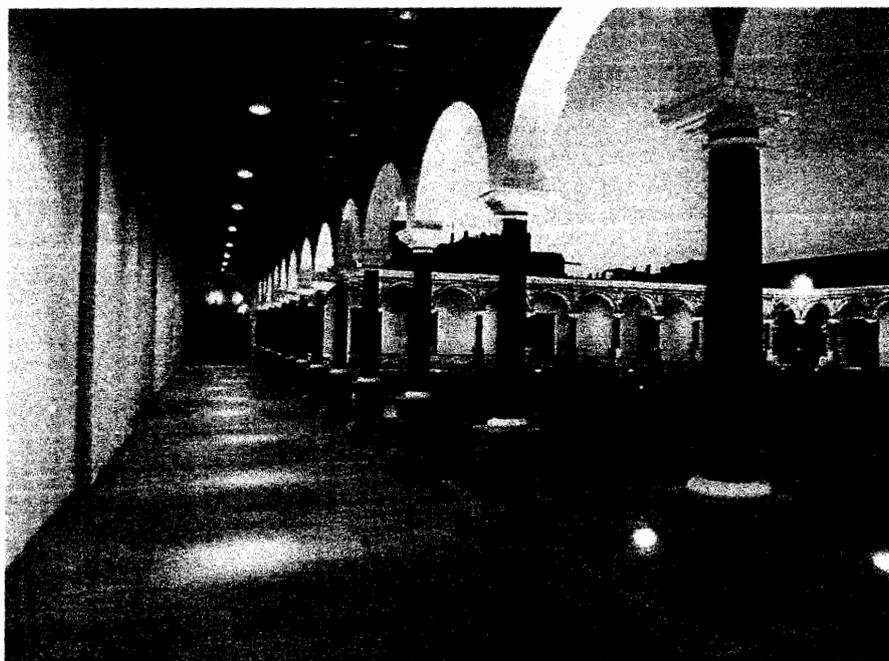
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**OFICINA GENERAL DE EXTENSION CULTURAL Y
PROYECCION SOCIAL**



ICA – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL



Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

Dr. MANUEL FELIPE SEGURA RAMOS

DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL



Dr. MANUEL FELIPE SEGURA RAMOS
Director General

OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL

Dra. MARITZA LEONOR MEJÍA HUAMAN
Directora

OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Dr. HECTOR WILLIAM CARLOS CRUCES
Director

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ASPECTOS GENERALES.....	7
2.1. OBJETIVO	7
2.2. FINALIDAD.....	7
2.3. ALCANCE	7
2.4. BASE LEGAL.....	7
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS	8
3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	8
3.2. ÓRGANOS DE LINEA	8
4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	8
5. ORGANIGRAMA.....	9
6. FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	9
6.1. DIRECTOR DE OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	9
15. NIVEL DE APROBACIÓN	17

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social** 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 en el cual define su naturaleza, establece su funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas tal como se establece en reglamento de organización y funciones (ROF) aprobado mediante resolución rectoral N° 303-R-UNICA- 2017 así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro de marco de ley universitaria.

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 Extensión Cultural y Proyección Social**.

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 Extensión Cultural y Proyección Social**, 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 sus 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 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.

3.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS

La Oficina General de **Extensión Cultural y Proyección Social**, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Oficina General de **Extensión Cultural y Proyección Social**.

3.2. ÓRGANOS DE LINEA

- Oficina de Extensión Cultural
- Oficina de Proyección Social

4.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL			
N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Director de la Oficina General		vicerectorado academico
	Secretaria	IV	Director General
1	Oficinista	III	DIRECTOR GENREAL
	OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL		
3	Director de Administración	III	Director General
4	Asistente Administrativo	II	Director de Administración
5	Técnico Administrativo	II	Director de Administración
	OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL		
6	Director de Administración	III	Director General
7	Asistente Administrativo	II	Director de Administración
8	Secretaria	III	Director de Administración

5. ORGANIGRAMA



6. FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1. DIRECTOR DE OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es el responsable de formular los lineamientos de Extensión Cultural y Proyección Social de las acciones y de los servicios de la Universidad hacia la comunidad para promover e impulsar su desarrollo integral organizado y desarrollando las actividades de promoción y difusión de la cultura, promoviendo y afirmando los valores locales, regionales y nacionales.

▪ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- a) Formular planes, programas y proyectos de las actividades a desarrollar en coordinación con el Consejo de Proyección Social y los Centros de Proyección Social en los aspectos educativos culturales y económicos.
- b) Fijar objetivos y metas tratando de extender su acción en beneficio de la comunidad.
- c) Organizar y conducir las actividades de promoción y difusión de cultura general en beneficio de la comunidad.
- d) Establecer relaciones de coordinación con instituciones y organismos culturales, sociales y económicos para la ejecución de las actividades educativas y culturales programadas.
- e) Prestar servicios profesionales dictando seminarios, conferencias y charlas en coordinación con las distintas facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en beneficio de la comunidad y la región.
- f) Llevar a cabo los propósitos y fines de la Universidad ejecutando acciones de nivel interno y externo para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y culturales.
- g) Promover la conservación y preservación de los valores

artísticos y culturales de nuestra región, así como os nacionales.

▪ **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

a) **Depende directamente del vicerrector académico de la universidad nacional san Luis Gonzaga de Ica**

▪ **REQUISITOS MINIMOS**

a) **Designado por un periodo máximo de dos (02) años**

b) **Está a cargo de un docente principal a T.C o D.E. con grado de doctor.**

7. DE LA SECRETARIA V

▪ **FUNCIONES:**

a) **Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de su oficina.**

b) **Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros de la Oficina.**

c) **Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.**

d) **Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos.**

e) **Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.**

f) **Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.**

g) **Apoyar las actividades de extensión cultural y proyección social que ofrece la Universidad a través de las Facultades.**

h) **Apoyar a los servicios que auspicie la Universidad con carácter de proyección a la comunidad.**

- i) Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el Director de la Oficina General.

- **LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres (03) años.

- **ALTERNATIVA:**

De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificados de Secretariado concluido con estudios no menores a un año.

8. DEL OFICINISTA III

- **FUNCIONES:**

- a) Preservar, mantener y administrar los instrumentos musicales que son utilizados por los responsables de cada Taller Artísticos (Guitarra, charango, mandolina bandurrias, violines, quenas zampoñas, etc.).
- b) Custodiar y administrar las vestimentas que corresponden a cada taller artísticos.
- c) Mantener y custodiar los equipos de sonidos, proyector, retroproyector, equipos de video, sistema de luces y reflectores.
- d) Mantener y custodiar los enseres existentes en el Teatro "Abraham Valdelomar".

- e) Informar al director dentro de las 24 horas, sobre deterioros o desperfectos de los enseres de ser ocasionado por terceros la información será inmediatamente.
 - f) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato.
- **LINEA DE AUTORIDAD**
 - Depende directamente de la Secretaria III.
 - **REQUISITOS MÍNIMOS:**
 - Instrucción Superior.
 - Capacitación en el área requerida.
 - Conocimientos básicos en Computación e Informática.
 - Amplia experiencia en labores de Oficina.
 - **ALTERNATIVA:**
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

9. OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL

Está a cargo de un funcionario administrativo. Director de Administración III (Jefe de Oficina) y depende jerárquicamente del Director de la Oficina General.

- **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EXTENSIÓN CULTURAL**
 - a) Elaborar los planes, programas, proyectos y las actividades de Extensión Cultural en coordinación con la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
 - b) Coordinar con las Facultades sobre las actividades de Extensión Cultural y otros que realicen
 - c) Coordinar con la Oficina General la determinación de la política administrativa de la Oficina.
 - d) Administrar en coordinación con la Oficina General el teatro "Abraham Valdelomar".
 - e) Velar por el cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos que conforman la Oficina de Extensión Cultural.
 - f) Apoyar y coordinar la difusión de expresiones artísticas, culturales y científicas de la Región mediante certámenes y otros eventos.
 - g) Establecer relaciones de intercambio culturales con organismos regionales, nacionales e internacionales similares.
 - h) Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que asigne su jefe inmediato.

▪ **LINEA DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
- Tiene mando directo sobre: Asistentes Administrativo II y Técnico Administrativo II.

▪ **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 universitaria y experiencia.

10. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

10.1. FUNCIONES

- a) Intervenir en la planeación de las actividades artísticas de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
- b) Dirigir y orientar a los integrantes de los talleres artísticos.
- c) Organizar, programar y seleccionar las presentaciones artísticas.
- d) Programar y seleccionar para las presentaciones del elenco artístico.
- e) Capacitar en las diferentes técnicas artísticas a los integrantes de los talleres.
- f) Informar sobre la participación y desenvolvimiento de los integrantes.
- g) Controlar e informar sobre la asistencia de los integrantes de los diferentes talleres a los ensayos programados.
- h) Velar por el adecuado uso de los instrumentos musicales, atuendos, vestimentas, equipos de sonido, grabadora y otros asignadas en los ensayos y presentaciones,
- i) Cumplir otras funciones relacionada a cargo que le asigne el Director de la Oficina de Extensión Cultural.

10.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Extensión Cultural

10.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

11. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

▪ FUNCIONES:

- a) Efectuar labores técnicas que contribuyan a los servicios de Extensión Cultural.
- b) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.
- c) Preparar informes técnicos que requieran para el control y evaluaciones de las actividades realizadas.
- d) Apoyar las actividades de extensión cultural que ofrece la Universidad a través de las Facultades.
- e) Preparar el cronograma de actividades de la dependencia, indicando acciones, plazos, responsables y recursos.
- f) Brindar el apoyo logístico de las actividades programadas de orden cultural a través de equipos de sonido o audiovisuales.
- g) Cumplir otras funciones relacionada al cargo que le asigne su jefe inmediato.
- h)

▪ LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina de Extensión Cultural.

▪ REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en las labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

▪ ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas al área.
- Alguna capacitación en el área.

12. OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Está a cargo de un funcionario administrativo. Director de Administración III (Jefe de Oficina) y depende jerárquicamente del Director General.

▪ FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Elaborar los planes, programas, proyectos y las actividades de Proyección Social en coordinación con la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
- b) Coordinar con las Facultades sobre las actividades de Proyección Social y otros que realicen
- c) Coordinar con las Facultades sobre las actividades de Proyección Social otros que realicen.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de diferentes órganos que conforman la Oficina de Proyección Social.
- e) Establecer relaciones de intercambio de actividades de Proyección Social con organismos regionales, nacionales e internacionales similares.
- f) Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que asigne su jefe inmediato.

▪ LINEA DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
- Tiene mando directo sobre: Asistente Administrativo II y Secretaria 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 universitaria y experiencia.

13. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

13.1. FUNCIONES

- a) Intervenir en la planeación de las actividades de proyección social de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social.
- b) Dirigir y orientar a los integrantes de los talleres de Proyección Social
- c) Apoyar y coordinar los servicios que auspicie la universidad con carácter de proyección a la comunidad.
- d) Organizar, programar y seleccionar las presentaciones artísticas.
- e) Informar sobre la participación y desenvolvimiento de los integrantes de las actividades de proyección Social.
- f) Controlar e informar sobre la asistencia de los integrantes de las diferentes actividades de proyección social programados.
- g) Cumplir otras funciones relacionada a cargo que le asigne el Director de la Oficina de Proyección Social.

13.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Proyección Social

13.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

14. DE LA SECRETARIA III

14.1. FUNCIONES

- a) Efectuar labores técnicas que contribuya a los servicios de proyección social.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.
- c) Preparar informes técnicos que se requieran para el control y evaluación de las actividades realizadas.
- d) Apoyar las actividades de proyección social que ofrece la universidad a través de las facultades.
- e) Apoyar a los servicios que auspicie la universidad con carácter de proyección a la comunidad-
- f) Preparar el cronograma de actividades de la dependencia, indicando acciones, plazos, responsables y recursos.

- g) Brindar el apoyo logístico a las actividades programadas de orden cultural y proyección social, a través de equipos de audiovisuales, sonidos etc
- h) Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne su jefe inmediato.

14.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Proyección Social

14.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores técnica de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

14.4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Oficina de Proyección Social

14.5. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en enseñanza, dirección y estilos técnicos.
- c) Deseable experiencia en formación de elencos artísticos y participación en festivales de danzas.

15. NIVEL DE APROBACIÓN

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

