

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"  
RECTORADO  
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2453-R-UNICA-2019

Ica, 21 de octubre de 2019

**VISTO:**

El Oficio N° 0243-2019-OGRACMGP-UNICA del 9 de octubre de 2019, del Director de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado, 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° 2453-R-UNICA-2019**

21-10-2019, 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, mediante Oficio N° 046-D-OGSEG-UNICA-2019 del 1 de octubre de 2019, la Directora de la Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado remite el Manual de Organización y Funciones para su revisión y posterior aprobación;

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 Servicio al Egresado y/o Graduado 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 SERVICIO AL EGRESADO Y/O GRADUADO 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.**



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR

Que la presente copia formata de los puntos mencionados  
a su original que forman el expediente, es la que debe usarse.



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**

**OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL EGRESADO Y/O  
GRADUADO**



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

ICA-PERU

2019

# UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

## OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL EGRESADO Y/O GRADUADO



DR. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO  
RECTOR

Dra. MARIANELA CLARISA PECHO TATAJE  
DIRECTORA

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 2 de 14

# ÍNDICE

I.	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
II.	<b>Generalidades .....</b>	<b>5</b>
	2.1 Finalidad	
	2.2 Alcance	
	2.3 Difusión, Vigencia y Actualización	
	2.4 Base Legal	
III.	<b>Organización y Estructura de la oficina de Seguimiento al Egresado.....</b>	<b>6-7</b>
	3.1 Organigrama Estructural	
	3.2 Cuadro Orgánico de Cargos	
IV.	<b>Descripción de Funciones a Nivel de Cargos .....</b>	<b>8-14</b>
V.	<b>Nivel de Aprobación .....</b>	<b>14</b>

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 3 de 14

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es un documento técnico-normativo de gestión interna institucional, y se desprende de la estructura organizacional de la institución; a fin de garantizar la coherencia, armonía y formalidad del área, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos.

El Presente Manual de Organización y Funciones como documento de gestión ayudará a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupen cargos dentro del área, de manera que 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 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 el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 4 de 14

## II. GENERALIDADES

### 2.1 FINALIDAD

La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones, Norma y Orienta todas las actividades de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado, y sirve como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que trabaja en ella.

### 2.2 ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

### 2.3 DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- DIFUSIÓN

La difusión del Presente Manual será responsabilidad de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

- VIGENCIA

La vigencia del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", será a partir del día siguiente de su aprobación.

- ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", como instrumento de gestión es dinámico por naturaleza, será revisado y actualizado periódicamente para

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 5 de 14

garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presentan en el cumplimiento de sus objetivos y en la universidad.

## 2.4 BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos Legales:

- ◆ Ley Universitaria N° 30220
- ◆ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- ◆ Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015 SUNEDU/CD, del Reglamento del procedimiento de Licenciamiento Institucional para Universidades públicas o privadas con Autorización Provisional o Definitiva.
- ◆ Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”. Aprobado según Resolución Rectoral N° 1626 - R- UNICA-2019.
- ◆ Reglamento General de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”; aprobada según Resolución Rectoral N°1663 -R- UNICA-2019.

### III. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIO AL EGRESADO Y/O GRADUADO.

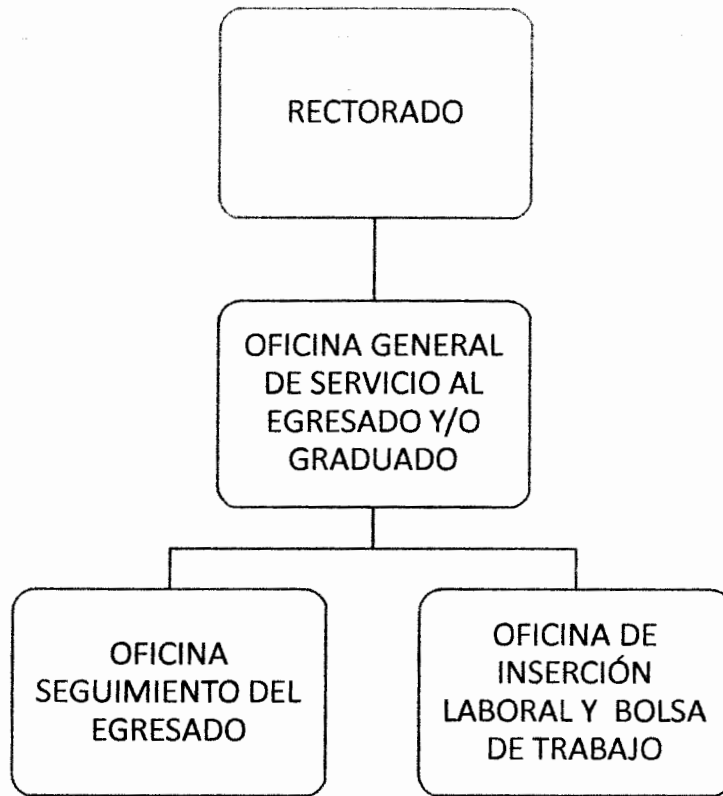
La Oficina General de Servicio al Egresado Y/o Graduado de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” tiene a su cargo:

- Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo
- Oficina de Seguimiento del Egresado

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 6 de 14



3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° EN EL CAP	OBSERVACIÓN
	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>			
	• Director de la Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado.	1		Docente
	• Técnico de Red III	1		
	<b>Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo</b>			
	• Técnico administrativo III	1		
	<b>Oficina de Seguimiento del Egresado</b>			
	• Técnico administrativo III	1		

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 7 de 14

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

##### **DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL EGRESADO Y/O GRADUADO.**

##### **FUNCIONES:**

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina General de Servicio al Egresado y/o Graduado, Aprobado por el Consejo universitario.
- b. Coordinar con las Facultades a través de los responsables de las Oficinas de Seguimiento del Egresado y Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo, para el cumplimiento de las acciones a Realizar.
- c. Dirigir las Políticas y Objetivos institucionales respecto al Seguimiento del Egresado y Graduados, así como de inserción Laboral y Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- d. Realizar y proponer acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- e. Orientar a futuros egresados y graduados al nivel de ofertas académicas, vinculación laboral, manejo de entrevistas, e información asociada a su futuro laboral o académico.
- f. Administrar y supervisar La plataforma de Bolsa de Trabajo en el portal web oficial de la universidad, disponible para los estudiantes y egresados.
- g. Programar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: Cursos, talleres, programas, seminarios, entre otros.
- h. Elaborar la documentación que evidencien los mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado para la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo; de manera que refleje las acciones que contribuyen al proceso de Inserción Laboral.

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 8 de 14

- i. Proponer Convenios de Cooperación interinstitucional con las entidades Públicas y Privadas, que permitan la Inserción laboral de nuestros egresados y graduados.
- j. Administrar y mantener la información estadística correspondiente a egresados y graduados, así como Bolsa de Trabajo.
- k. Coordinar con la Oficina General de Tecnología Informática y comunicaciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para la operatividad y funcionamiento del software de los servicios de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo de la Universidad.
- l. Ordenar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.
- m. Otras que le asigne el Rector.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- A. Depende directamente del Rector.
- B. Tiene mando directo sobre: Técnico administrativo III y el Técnico de Red III

**REQUISITOS MINIMOS**

- Ser docente ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o Tiempo completo; elegido por Consejo Universitario por un periodo de (2 años) a propuesta del Rector.
- Tener Grado de Doctor o Maestro.
- Conocer aspectos de Gestión Institucional.
- Experiencia en conducción de personal.

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 9 de 14

### DEL TÉCNICO DE RED III

#### FUNCIONES:

- a. Mantener un Sistema actualizado de información sobre estudiantes de Prácticas Preprofesionales, egresados y graduados que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre egresados, el énfasis en áreas de desempeño y su ubicación laboral.
- b. Validar y registrar los datos de los estudiantes, egresados y graduados en el registro correspondiente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- c. Actualizar los datos de los registros de los estudiantes egresados y graduados de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- d. Desarrollar cuadros estadísticos para la mejor interpretación de los datos de los estudiantes, egresados y graduados por semestre y escuela.
- e. Mantener actualizada la plataforma de Bolsa de Trabajo propio de la Universidad.
- f. Atender, brindar información y orientación al público que concurra a la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de trabajo.
- g. Procesar y proporcionar información que solicite la Oficina de Seguimiento del Egresado.
- h. Apoyar en la capacitación del personal cuando requiera nuevas actualizaciones del sistema que se maneja
- i. Apoyar en la ejecución del plan anual de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado.
- j. Cumplir con las demás funciones que asigne el director de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado.

#### LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director de la Oficina General de Servicios del Egresado y/o Graduado.

Elaborado por: I.P., M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 10 de 14

## REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios relacionados con el Área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de procesamiento de datos y mantenimientos de sistemas.
- Capacitación en sistemas informáticos

## OFICINA DE INSERCIÓN LABORAL Y BOLSA DE TRABAJO

### *DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III*

## FUNCIONES:

- a. Asistir y apoyar al a su jefatura en las actividades Administrativas de su competencia.
- b. Gestionar estratégicamente los requerimientos de la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo.
- c. Proponer y ejecutar convenios con instituciones públicas y privadas para las practicas preprofesionales, profesionales e inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados según sea el caso.
- d. Elaborar el Registro de las instituciones públicas y privadas que tengan Convenio con la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" respecto a prácticas preprofesionales o profesionales con nuestros estudiantes y egresados.
- e. Elaborar el Registro de los Convenios Marco de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" con las diferentes instituciones Públicas o Privadas.
- f. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan anual de la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo.

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 11 de 14

- g. Identificar nuevas ofertas y áreas de práctica preprofesional y profesional e inserción laboral para las áreas que así lo requieran.
- h. Editar y publicar materiales de difusión de la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo.
- i. Formular el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo.
- j. Gestionar el requerimiento de las herramientas, materiales y útiles de escritorio para la Oficina de Inserción Laboral y Bolsa de Trabajo.
- k. Cuidar el buen estado y uso de los bienes y enseres de la oficina, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos en coordinación con el personal de la Oficina de Seguimiento al Egresado y el Técnico de Red III
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el director de la Oficina General de Servicios al Egresado y/o Graduado.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Director de la Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en la Labores Técnicas de la especialidad.
- Manejo de Microsoft Office

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 12 de 14

## OFICINA DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

#### FUNCIONES:

- a. Asistir y apoyar en las actividades administrativas de su competencia.
- b. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan anual de la Oficina de Seguimiento al Egresado.
- c. Coordinar las acciones de recojo de Información con los responsables de Seguimiento al Egresado y Graduado de las diferentes Facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- d. Mantener actualizado el Registro de Egresados y Graduados de las 24 facultades de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- e. Ordenar, organizar y mantener al día la documentación de la oficina, ver su resguardo físico, registro y seguimiento.
- f. Editar y publicar materiales de difusión de la Oficina de Seguimiento del Egresado.
- g. Formular el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Seguimiento del Egresado.
- h. Gestionar el requerimiento de los materiales y útiles de escritorio para la Oficina de Seguimiento del Egresado.
- i. Cuidar el buen estado y uso de los bienes y enseres de la oficina, así como mantener el orden de ambientes físicos en coordinación con el personal auxiliar.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Servicios al Egresado y/o Graduados.

#### LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director de la Oficina de Servicios al Egresado y/o Graduados.

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-OGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 13 de 14

## REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Experiencia en la Labores Técnicas de la especialidad.
- Manejo de Microsoft Office

## V. NIVEL DE APROBACIÓN

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

Elaborado por: I.P. M. C	Oficina General de Servicios al Egresado Y/o Graduado	Código: Pr-DGSEG-01
Documento de Aprobación	En Proceso	Versión: 2
		Fecha: 1.10.19
		Página: 14 de 14