

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2578-R-UNICA-2019

Ica, 7 de noviembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 203-DGGIPC/VRI-UNICA-2019 del Director de la Oficina General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, quien remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas 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, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 7 de Noviembre de 2019, en uso de sus atribuciones acordaron por unanimidad: aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 7 de Noviembre 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 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS** 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 JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselino Magallanes Carrillo
RECTOR

CERTIFICA

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente al original que tengo a mi vista, de lo que doy fe.



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector

Dr. MARTIN R. ALARCON QUISPE
Vicerrector de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(MOF)

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
PUBLICACIONES CIENTÍFICAS**



Dr. JORGE LUIS MAGALLANES MAGALLANES
Director General

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARMEN MORAIMA ARCE PEREYRA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

II. ASPECTOS GENERALES03

- 2.1. OBJETIVO
- 2.2. FINALIDAD
- 2.3. ALCANCE
- 2.4. BASE LEGAL

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS05

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....05

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA INFORMACION Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS.....06

VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....07

VII. NIVEL DE APROBACIÓN11

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas constituye un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargos desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. Así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El M.O.F. de la Dirección General de Gestión de la Investigación y Publicaciones Científicas, es un documento que sirve para el control y evaluación de las actividades que se desarrollan permitiendo su modificación permanente en razón a las exigencias de la dinámica administrativa y los objetivos propuestas.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Dirección, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución; y de conformidad a las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas tiene por finalidad facilitar 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 Dirección General.

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 Dirección; 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.
- Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, aprobado mediante R.R. N°1626-R-UNICA-2019.
- Reglamento General de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, aprobado mediante R.R. N°1663-R-UNICA-2019.
- 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”.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.

- Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.

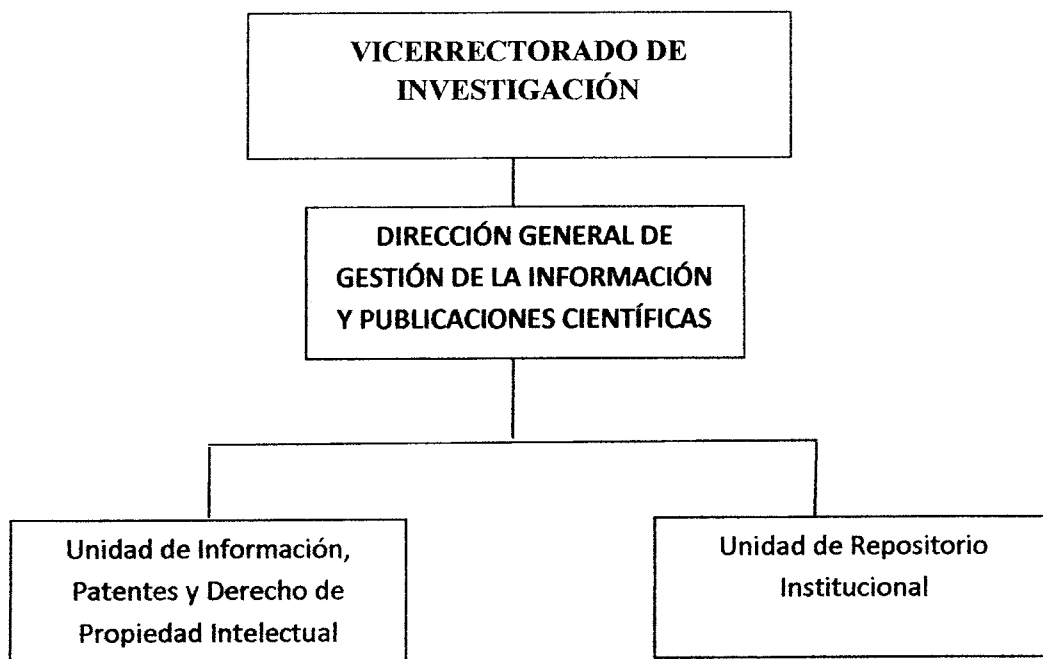
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

- 3.1. Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas
- 3.2. Unidad de Información, Patentes y Derecho de Propiedad Intelectual
- 3.3. Unidad de Repositorio Institucional

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas		Vicerrector de Investigación
	Secretaria	IV	Director General
Unidad de Información, Patentes y Derecho de Propiedad Intelectual			
	Director de Administración	I	Director General
	Asistente Administrativo	II	Director de Administración I
Unidad de Repositorio Institucional			
	Director de Administración	I	Director General
	Técnico Administrativo	III	Director de Administración I

**V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
PUBLICACIONES CIENTÍFICAS**



VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

6.1. DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que tiene como función identificar las diversas fuentes de Información Científica a nivel mundial, para ponerla al servicio de los investigadores de la Universidad. Asimismo, apoya en los procedimientos para la publicación de resultados de investigaciones o cualquier otro tema de interés científico en las revistas científicas indizadas u otros medios de difusión del conocimiento científico.

La Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, depende del Vicerrectorado de Investigación, se encarga de proteger, promover y difundir las creaciones intelectuales desarrolladas por los miembros de la universidad. Identifica las diversas fuentes de difusión científica para ponerla al servicio de los investigadores. Apoya en los procedimientos para la publicación de investigaciones científicas en los diversos medios de difusión del conocimiento científico. Propone normas de promoción y protección de la propiedad intelectual para su posterior transferencia. Brinda asistencia técnica y capacita sobre la implementación de los principios de ética y propiedad intelectual en la investigación.

La Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y facilitar la información que se genere por la investigación que se realice en el Instituto y Unidades de Investigación y otras dependencias afines.
- b) Hacer de conocimiento de la comunidad universitaria, sociedad civil, empresas públicas y privadas el resultado de los procesos de investigación que se realiza.
- c) Editar y difundir las investigaciones realizadas en los Institutos y Unidades de Investigación y otras dependencias afines, a través de boletines, revistas, publicaciones virtuales y otros medios.
- d) Informar y mantener vínculos con la comunidad, las instituciones sociales y empresas con las que se desarrolla investigación.
- e) Gestionar el Registro de Patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.
- f) Identificar fuentes de información científica a nivel nacional e internacional a fin de ponerla a disposición de los investigadores de la Universidad.
- g) Apoyar a los investigadores de la Universidad, en los procedimientos para la publicación de resultados de investigación o temas de interés científico, en revistas científicas indizadas u otros medios de difusión.
- h) Promover convenios con la comunidad científica.
- i) Formular el Plan Anual de Publicaciones.
- j) Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.

DIRECTOR GENERAL

6.1.2. FUNCIONES:

Son funciones y atribuciones del Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científica las siguientes:

- a) Identificar las diversas fuentes de Información Científica para ponerla al servicio de los investigadores de la Universidad
- b) Difundir en forma periódica los resultados de las investigaciones
- c) Proteger, promover y difundir las creaciones intelectuales desarrolladas por los miembros de la universidad.
- d) Brindar asistencia técnica y capacita sobre la implementación de los principios de ética y propiedad intelectual en la investigación.
- e) Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual para su posterior transferencia
- f) Apoyar a los investigadores de la Universidad, en los procedimientos para la publicación de resultados de investigación o temas de interés científico, en revistas científicas indizadas u otros medios de difusión.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Vicerrector de la Investigación las que le corresponden por dispositivos vigentes.

6.1.3. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas depende directamente del Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo.

6.1.4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

El Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas es designado por el Consejo Universitario, por un período de dos (02) años, está a cargo de un docente de categoría ordinario Principal o Asociado a T.C o D.E, con grado académico de Doctor.

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 Dirección 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 Dirección.
- e) Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director General.

6.2.2 LINEA DE AUTORIDAD

La secretaria IV depende directamente del Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas.

6.3 Unidad de Información, Patentes y Derecho de Propiedad Intelectual

Es el órgano encargado de gestionar el registro de patentes y derechos de los investigadores con respecto a su información obtenida.

Es el encargado de preservar los derechos de propiedad intelectual de los investigadores y de la Universidad además de brindar asesoramiento, asistencia técnica en materia de patentes, registros de marcas.

6.3.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y gestionar el Registro de Patentes y Propiedad Intelectual de los investigadores y de la Universidad.
- b) Proponer políticas estrategias y normas que faciliten el proceso de registro de patentes y de promoción y protección de la propiedad intelectual.
- c) Brindar asistencia técnica y capacitar sobre la implementación de los principios de ética y propiedad intelectual en la investigación.
- d) Establecer vínculos con la sociedad, organismos públicos y privados para dar cumplimiento al inc. a).
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General, las que le corresponden por dispositivos vigentes.

6.3.2. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director de Administración I de la Unidad de Información, Patentes y Derecho de Propiedad Intelectual, depende directamente del Director de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas.

Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.

6.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

6.4.1 FUNCIONES:

- a) Apoya a identificar las diversas fuentes de Información Científica para ponerla al servicio de los investigadores de la Universidad
- b) Elabora y analiza normas y documentos de gestión administrativa
- c) Difundir en forma periódica los resultados de las investigaciones
- d) Analiza y emite opinión de las normas propuestas que faciliten el proceso de registro de patentes y de promoción y protección de la propiedad intelectual.

- e) Elabora el Plan de Actividades, Presupuesto, POI, PEI y sus respectivas evaluaciones.
- f) Elabora, diseña y difunde el Boletín Informativo
- g) Elabora e interpreta cuadros
- h) Coordina y ejecuta programas de actividades de la Dirección
- i) Participa y conduce Comisiones de Investigación
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Administración.

6.4.2. LINEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo II depende directamente del Director de Administración I.

6.5 Unidad de Repositorio Institucional

Es el órgano encargado de proponer normas que tengan por objetivo almacenar, conservar, preservar y difundir la producción científico-intelectual de los miembros de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Es el encargado de sistematizar información científica generada por la comunidad universitaria desde una perspectiva de continuidad histórica que sirva de fuente de información de libre acceso o acceso abierto, en procesos de generación de nuevos conocimientos y consulta por interesados internos y externos, teniendo en consideración la utilidad de los descubrimientos producidos en la UNSLG.

6.5.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I de la Unidad de Repositorio Institucional, funciones:

- a) Difundir la producción científica y académica de la comunidad universitaria de la UNSLG.
- b) Facilitar el flujo nacional e internacional de la información científica producida por los miembros de la comunidad universitaria San Luisana, docentes y estudiantes de pre y posgrado y contribuir con la política de internacionalización de la UNSLG
- c) Brindar acceso libre a la información científica generada en la UNSLG, tales como: (tesis, libros, revistas, artículos científicos, manuales, y otras publicaciones periódicas que pueden originarse en las investigaciones de la UNSLG).
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General, las que le corresponden por dispositivos vigentes.

6.5.2. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director de Administración I de la Unidad de Repositorio Institucional, depende directamente del Director de la Dirección General de la Oficina General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas.

Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo

6.5. TECNICO ADMINISTRATIVO III

6.5.2. FUNCIONES

- a) Recopila y consolida información para difundir la producción científica y académica de la comunidad universitaria de la UNSLG.
- b) Apoya en las acciones para sistematizar información científica generada por la comunidad universitaria, para la difusión en la página web de la UNSLG.
- c) Participa en programas de actividades técnicas de la oficina
- d) Confecciona cuadros, formatos, fichas para las actividades programadas
- e) Absuelve consultas de carácter técnico
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Administración

6.5.3. LINEA DE AUTORIDAD

El Técnico Administrativo I depende directamente del Director de Administración I .

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Gestión de la Información y Publicaciones Científicas, es revisado y aprobado por la Dirección General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaría General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".