

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2579-R-UNICA-2019

Ica, 7 de noviembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 0260-2019-OGRACMGP-UNICA del 17 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 Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para su aprobación.

CONSIDERANDO:

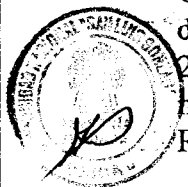
Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

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° 92-OGPI-VRI-UNICA-2019 del 16 de octubre de 2019, la Oficina General de Planeamiento de la Investigación, remite el Manual de Organización y Funciones de esa Dependencia;

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 Planeamiento de la Investigación 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 PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN 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. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
CERTIFICA

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



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

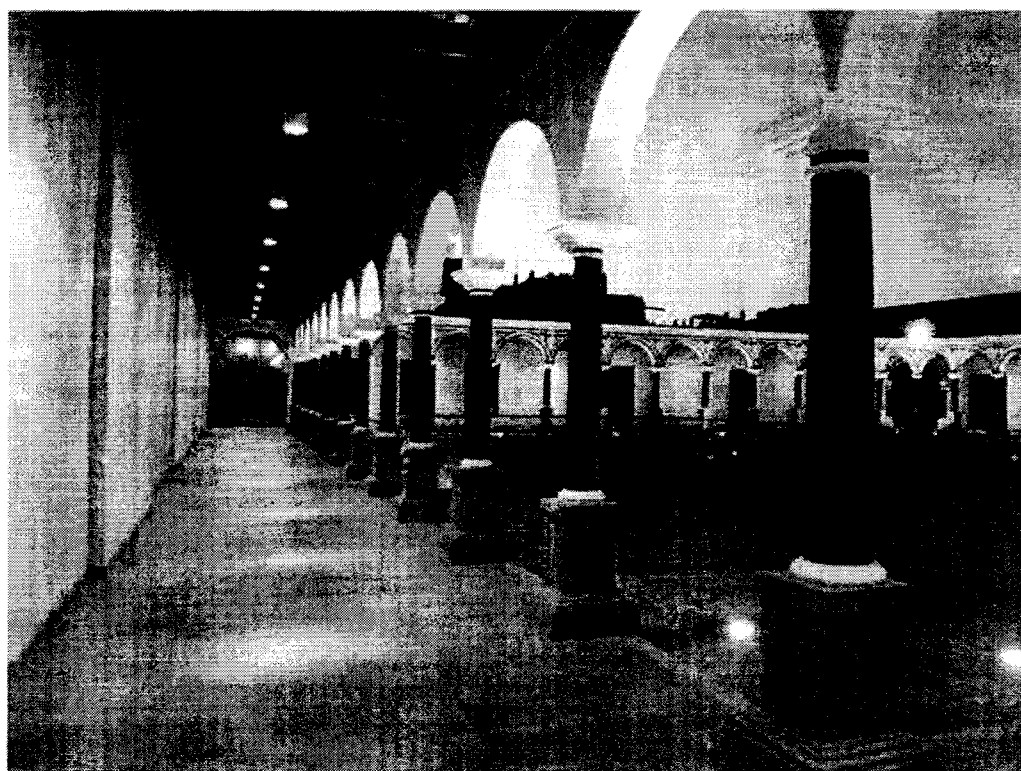


**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA
INVESTIGACIÓN**

RET



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



**ICA – PERÚ
2019**



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RCT



Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

Dra. RUTH ASELA SARAVIA ALVIAR
VICERRECTORA ACADÉMICA

Dr. MARTIN RAYMUNDO ALARCÓN QUISPE
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RCT



Dr. ROBERTO HERMOGENES CASTAÑEDA TERRONES

Director General

Cintha Yanet Montoya Franco
Secretaria

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E
INCUBADORAS DE EMPRESAS**

Félix Wilfredo León Legua

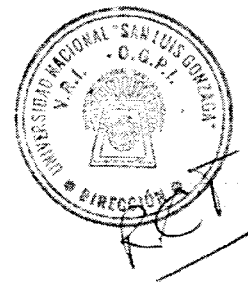
**OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS Y TRABAJOS DE
INVESTIGACIÓN**

Lic. Angelita Magdalena Martinez Contreras

Directora encargada

Mg. Rafael Eugenio Caparó Gurmendi

ÍNDICE



PRESENTACIÓN	
I. INTRODUCCIÓN.....	06
II. ASPECTOS GENERALES.....	07
2.1. OBJETIVO.....	07
2.2. FINALIDAD.....	07
2.3. ALCANCE.....	07
2.4. BASE LEGAL.....	07
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	08
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	09
VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	10
Director General	
Secretaria IV	
Oficina de Planificación de la Investigación e Incubadora de Empresas	
- Director Administrativo IV	
- Técnico Administrativo II	
Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación	
- Director Administrativo IV	
- Técnico Administrativo II	
VII. NIVEL DE APROBACIÓN.....	15



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", 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, 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 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 de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación.

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, 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.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.
-



RCT

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

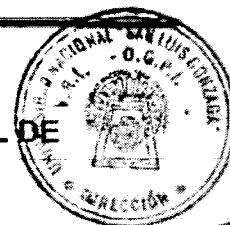
3.1 Oficina General de Planeamiento de la Investigación

3.1.1. Oficina de Planificación de la Investigación e Incubadoras de Empresas

3.2.1 Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación

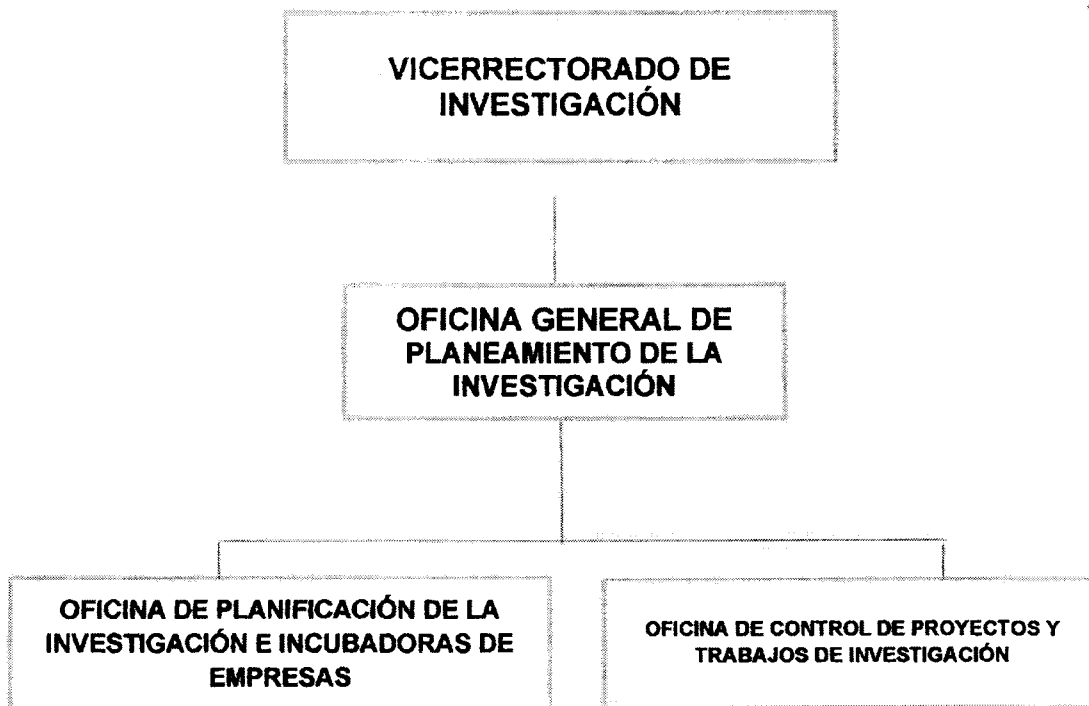
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

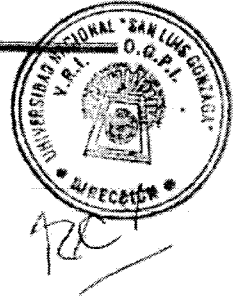
Nº CAP	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Director General		Director General
	Secretaria	IV	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INCUBADORAS DE EMPRESAS			
	Director Administrativo	III	Director
	Técnico Administrativo	III	Administrativo
OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN			
	Director Administrativo	III	Director
	Técnico Administrativo	III	Administrativo



RCT

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

La Oficina General de Planeamiento de la Investigación 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" estableciendo un conjunto de estrategias orientadas a incentivar la investigación y garantizar su calidad, generando condiciones institucionales para su óptimo desarrollo en concordancia con los planes y políticas regionales y nacionales. Brinda asistencia técnica y capacita en el diseño de proyectos de investigación.

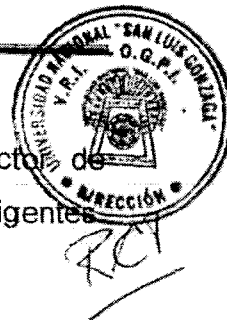
VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

6.1. OFICINA 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 Planeamiento de la 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 las investigaciones.
- e) Asesorar al Vicerrectorado de Investigación en asuntos de su competencia.
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades del sistema 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 Vicerrector de Investigación la que le corresponden por dispositivos vigentes.

6.1.2 LÍNEA DE AUTORIDAD

El Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación depende directamente del Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

6.1.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Está a cargo de un docente ordinario Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva con Grado de Doctor. Designado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (2) años

6.2 SECRETARIA IV

6.2.2 FUNCIONES

- a) Apoyar en la organización y coordinación de las labores administrativas que corresponden a la Oficina 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 el Director.



6.2.3 LÍNEA DE AUTORIDAD

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

6.2.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

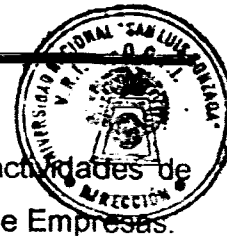
- a) Título Técnico de Secretaria.
- b) Capacitación certificada en ofimática básica.
- c) Experiencia en la materia.
- d) Experiencia mínima en el cargo no menor a dos (2) años.

6.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INCUBADORAS DE EMPRESAS.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO III

6.3.2 FUNCIONES.

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



- g) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades de Planificación de la Investigación e Incubadoras de Empresas.

REF

6.3.3 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina General de Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

6.3.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

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

6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

6.4.2 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, solicitando su reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico -



administrativos y en reuniones de trabajo.

6.4.3 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende del Director de la Oficina de Planificación de la Investigación e Incubadoras de Empresas.

6.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) Título profesional universitario relacionados con el área.
- b) Experiencia en las labores de la especialidad.

OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO III

6.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar las actividades de la Oficina de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación.
- b) Elaborar el registro de las investigaciones para el Control de los Proyectos y Trabajos de Investigación.
- c) Coordinar los planes y acciones del Control de Proyectos y Trabajos de Investigación.
- d) Emitir opinión técnica de investigación en materia de Control de Proyectos y Trabajos de Investigación.
- e) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades del Control de Proyectos y Trabajos de Investigación.

6.5.3 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina General



de Planeamiento de la Investigación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

RCT

6.5.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

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

6.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

6.6.2 FUNCIONES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de Proyectos y Trabajos de Investigación, procesamiento, clasificación, codificación, 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) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Elaborar proyectos de capacitación en el área de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.

6.6.3 LÍNEA DE AUTORIDAD



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

6.6.4 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".