

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2580-R-UNICA-2019

Ica, 7 de noviembre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 052-2019-UNICA-VRID/OGGRFI del 16 de octubre de 2019, del Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación, 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;



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 Recursos Financieros para 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 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA 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.



EL SECREARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

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



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

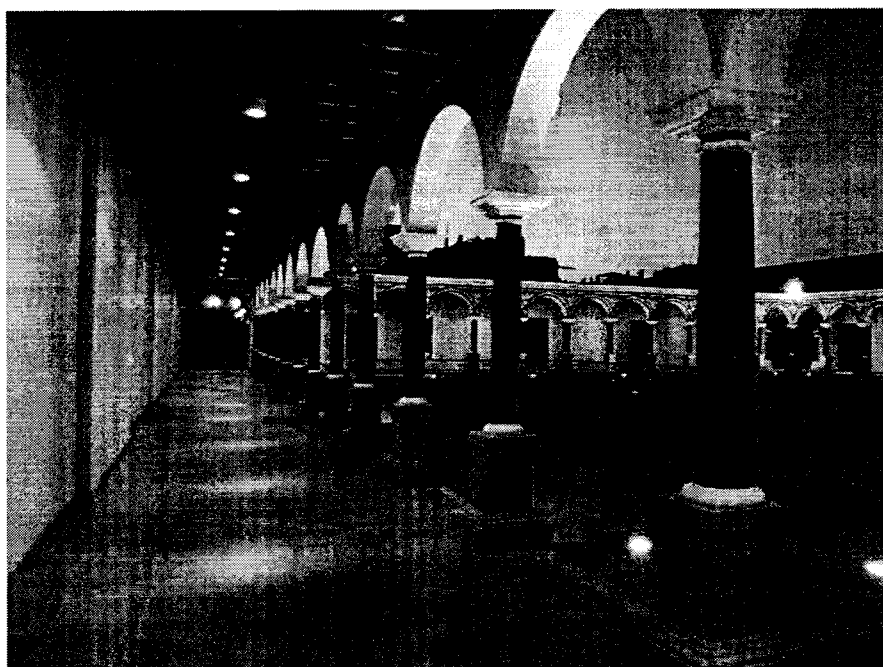
**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE
ICA**

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



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

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACIÓN**



ICA – PERÚ

2019

INDICE

PRESENTACION

I.	INTRODCCION	4
II.	ASPECDTOS GENERALES	
	2.1 OBJETIVO	5
	2.2 FINALIDAD	5
	2.3 ALCANCE	5
	2.4 BASE LEGAL	5
III	ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION	
	3.1 ORGANO DE DIRECCION	6
	3.2 ORGANO DE LINEA	6
IV .	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	7
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FIANCIEROS PARA LA INVESTIGACION	7
VI	FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	
	6.1 DIRECTOR GENERAL	
	6.1.1 FUNCIONES	8
	6.1.2 LINEA DE AUTORIDAD	8
	6.2 SECRETARIA IV (Director General)	
	6.2.1 FUNCIONES	9
	6.2.2 LINEAS DE AUTORIDAD	9
	6.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO	9
	6.3 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION	
	6.3.1 FUNCIONES	9
	6.3.2. LINEA DE AUTORIDAD	10
	6.3.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO	10
	6.4 SECRETARIA IV (Director Oficina)	
	6.4.1 FUNCIONES	10
	6.4.2 LINEA DE AUTORIDAD	10
	6.4.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO	11
	6.5 TECNICO ADMINISTRATIVO III	
	6.5.1 FUNCIONES	11
	6.5.2 LINEA DE AUTORIDAD	11
	6.5.3 REQUISITOS MINIMOS	11
VII.	NIVEL DE APROBACION	11

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para 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) así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del marco de la Ley Universitaria establecido en la Ley 30220.

El presente documento de Gestión ayudara 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, permitiéndole 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 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.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendido 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 el 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 No. 30220, Ley Universitaria
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, Leyes No. 27842 y 27852.
- Ley 24444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo No. 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva.
- Resolución Rectoral No. 1663-UNICA-2019, de fecha 19 de Agosto del 2019, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Universidad.
- Resolución Rectoral No.1881-R-UNICA-2013 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 ORGANICA DE CARGOS DE LA OFICINA GNERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION.

3.1 ORGANO DE DIRECCION

3.1.1 Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación.

- Director General
- Secretaria IV

3.2 ORGANOS DE LINEA

3.2.1 Oficina de Recursos Financieros para la Investigación

- Director Administrativo IV
- Técnico administrativo
- Secretaria IV

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

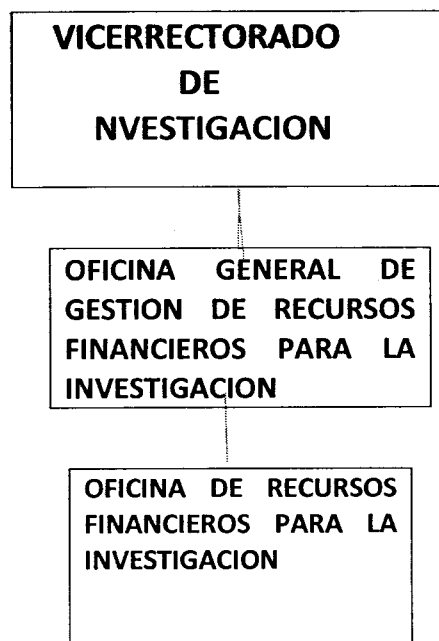
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION

NO CAP.	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERARQUICA
	Director General		Rectorado
	Secretaria	IV	Director General

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION

	Director de Administración	IV	Director General
	Técnico Administrativo	III	Director de Administración IV
	Secretaria	IV	Director de Administración IV

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION



VI FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1 DIRECTOR GENERAL

6.1.1 FUNCIONES

- a) Formular los programas de actividades de apoyo directo a las investigaciones a través de fondos concursables.
- b) Formular los mecanismos que permitan el desarrollo de actividades de financiamiento en materia de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer las capacidades de investigación científica, desarrollo tecnológico en la Universidad.
- c) Coordinar, Implementar los modelos de gestión de fondos concursables utilizando recursos de canon para impulsar la investigación científica en la zona de influencia de la UNICA.
- d) Propiciar el contacto de investigadores con los principales fondos de financiamiento que existen en el mercado, y brindar información útil para acceder a financiamiento de fondos públicos y privados.
- e) Coordinar la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- f) Promover la participación en convocatorias dirigidas al financiamiento de las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- g) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del financiamiento en las investigaciones otorgados por la UNICA.
- h) Otras funciones de lo que corresponde a la Oficina de Recursos Financieros, asignados por el Vicerrector de Investigación.

6.1.2 LINEA DE AUTORIDAD

El Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación, depende directamente del Vicerrector de

6.2 SECRETARIA IV (Director General)

6.2.1 FUNCIONES

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

6.2.2 LINEAS DE AUTORIDAD

La secretaria IV depende directamente del Director General de Recursos Financieros para la Investigación.

6.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Titulo 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 RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION

DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV

6.3.1 FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración de programas y proyectos de Investigación para la gestión de Recursos financieros.

- b) Coordinar y participar en la gestión de Recursos financieros para la investigación por toda fuente de financiamiento.
- c) Emitir opinión técnica para el inicio o aprobación de los trabajos de investigación y propiciar la gestión de los recursos correspondientes.
- d) Proponer e implementar modelos de gestión de fondos concursables utilizando recursos del canon para impulsar la investigación científica en la zona de influencia de la UNICA.
- e) supervisar, evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del financiamiento proveniente de los recursos financieros que se están ejecutando.
- f) Otras funciones referentes a las acciones de la oficina que le asigne el Director General de Gestión de Recursos financieros.

6.3.2 LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director General de Gestión de Recursos Financieros para la Investigación.

6.3.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional universitario de Contador Público, Economista o Administración.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

6.4 SECRETARIA IV (Director de Oficina)

6.4.1 FUNCIONES

- a) Apoyar en la organización de las labores administrativas que corresponden a la Oficina.
- b) Digitar la documentación en labores propias de la Oficina.
- c) Recepcionar, administrar y distribuir la documentación clasificada de la Oficina

Oficina d) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la

y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario.

e) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.

f) Realizar otras funciones que le asigne el Director General.

6.4.2 LINEAS DE AUTORIDAD

La secretaria IV depende directamente del director de la Oficina de Recursos financieros para la Investigación.

6.4.3 REQUISITOS MINIMOS 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.

6.5 TECNICO ADMINISTRATIVO III

6.5.1 FUNCIONES

a) Coordinar y apoyar en la elaboración de programas y proyectos de investigación al Director de la Oficina.

b) Apoyo en la implementación de modelos de gestión de fondos concursables

utilizando recursos del canon para impulsar la investigación científica en la zona de influencia de la UNICA.

c) Apoyo en la supervisión y evaluación en el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del financiamiento proveniente de los recursos financieros que se ejecutan.

d) Apoyo en la digitación de los documentos de gestión de la Oficina.

e) Otras funciones referentes a las acciones de la oficina que le asigne el Director General de la Oficina de Recursos financieros.

6.5.2 LINEAS DE AUTORIDAD

de El técnico administrativo depende directamente del Director de la Oficina

Recursos Financieros para la Investigación.

6.5.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Bachiller o Título Universitario en Contabilidad, Economista o Administración.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en manejo de sistemas Administrativos.
- d) Experiencia mínima en el cargo no menor a un (1) año

VII NIVEL DE APROBACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaria General de la Universidad nacional San Luis Gonzaga.