



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 115 -R-UNICA-2006

Ica, 26 de Enero del 2006

VISTO:

El Oficio N° 530-NG-OGRAC-UNICA-2005, del Director General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Cooperación Técnica;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la U.N.ICA y la Constitución Política del Estado;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, tiene como objetivo proporcionar información a los Funcionarios y Servidores Públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Organización, así como lo referente a las Inter relaciones formales;

Que, con Oficio de Visto, el Director General de Racionalización remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Cooperación Técnica, para que sea aprobado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el *Consejo Universitario de fecha 24 de Enero del 2006* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, de la Oficina General de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Cooperación Técnica y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

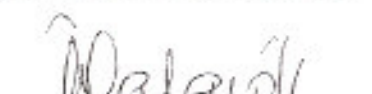
Regístrese, comuníquese y archívese.




MAG. MARIA E. HUAMAN BONIF.
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"


Dr. Rafael Caparó Hidalgo
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Manual de Organización y Funciones de la
Oficina General de Cooperación Técnica

M O F



ICA – 2005

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. Rafael Caparó Hidalgo
Rector

Dr. Faustino Castilla Torres
Vice-Rector Académico

Dr. Fortunato Hervias Gallardo
Vice-Rector Administrativo (e)

Dr. Miguel A. Espino Velarde
Director

Oficina General de Cooperación Técnica

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Oficina General de Racionalización

Lic. Adm. Richard Ramírez Ormeño
Director General

Oficina de Diseño Organizacional

Lic. Adm. Yovana Chacaltana De La Cruz
Directora

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante

Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía

Bach. Adm. Víctor Aparcana Briceño

Secretaria:

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica 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, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Oficina General de Cooperación Técnica, 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 General, y de conformidad a lo normado por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, 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 las unidades orgánicas de la Oficina General Cooperación Técnica.

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 Cooperación Técnica, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

ÍNDICE

Presentación	
Índice	02
Generalidades	03
2.1. Utilidad	03
2.2. Alcance	03
2.3. Base Legal	03
De la Organización	04
3.1. Estructura Orgánica	04
3.2. Organigrama Estructural	05
Cuadro Orgánico de Cargos	06
Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	07
ANEXOS	12

GENERALIDADES

2.1. UTILIDAD

Proporciona información a los Funcionarios y Servidores Públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Organización, así como lo referente a las Inter relaciones formales.

2.2. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación y cumplimiento por todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General.

2.3. BASE LEGAL

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

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA.
- R.J. N° 095- INAP/DNR que aprueba la Directiva n° 001-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Cooperación Técnica, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

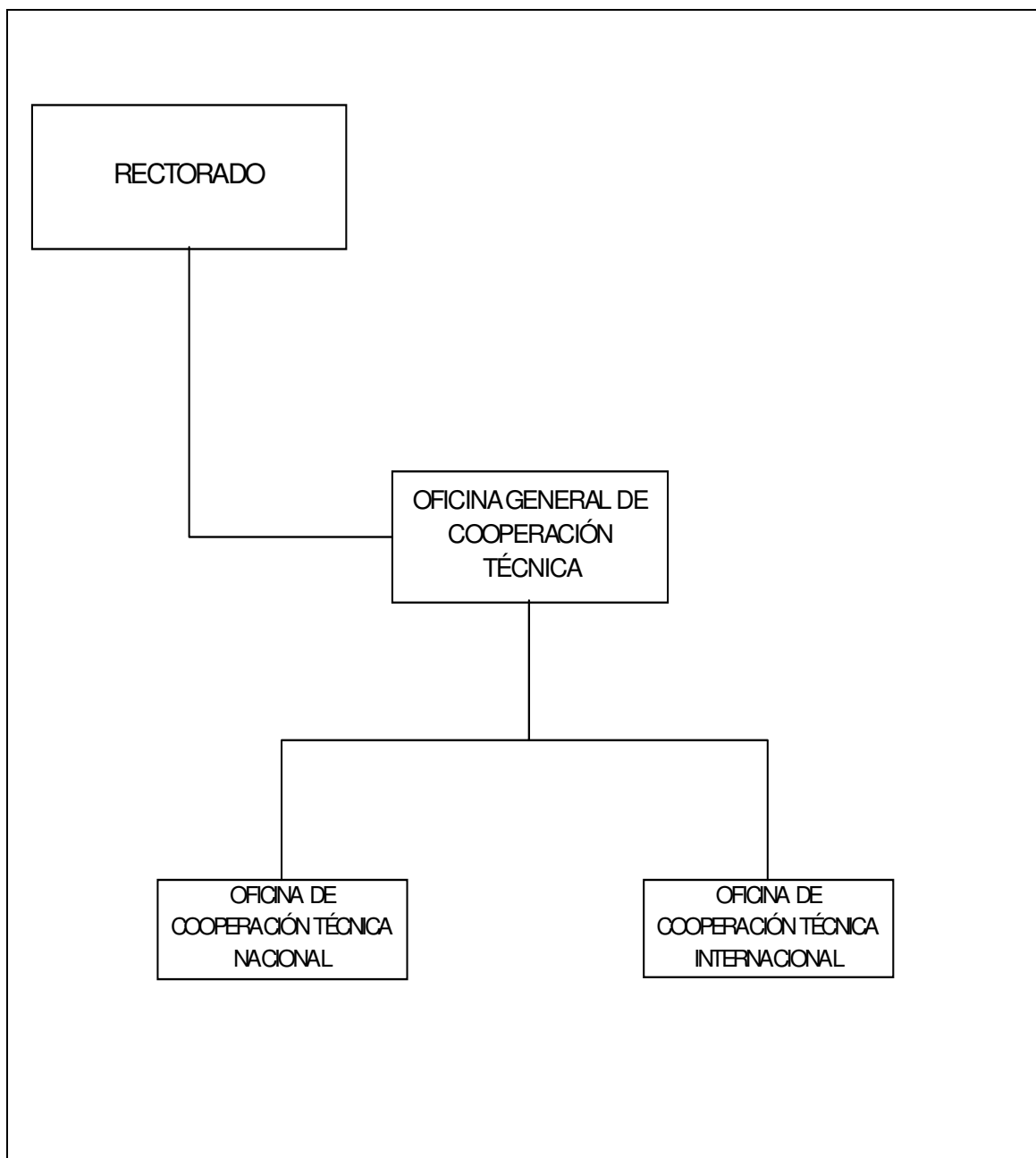
A.1. Oficina General de Cooperación Técnica

B) ÓRGANOS DE LÍNEA

B.1 Oficina de Cooperación Técnica Nacional

B.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
1	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Director General Secretaria IV	1	44	Docente
2	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL Director Administración III	1	45	Jefe de Oficina
3	Técnico Administrativo II	1	46	
4	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Especilista Admnistrativo III	1	47	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Es el responsable de prestar asesoramiento a la Alta Dirección así como a las otras dependencias de la universidad sobre asuntos de cooperación técnica y depende jerárquicamente del Rectorado.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional de Cooperación nacional e internacional.
- b) Formular el Plan de Trabajo y programación de actividades en coordinación con los directores de las oficinas de Cooperación Técnica Nacional y de Cooperación Técnica Internacional.
- c) Formular los Reglamentos y Normas Técnicas de la Oficina General de Cooperación Técnica para su funcionamiento adecuado.
- d) Conducir los programas de Cooperación Técnica Nacional y Cooperación Técnica Internacional.
- e) Establecer convenios de cooperación técnica con organismos correspondientes, previa autorización de la Alta Dirección de la U.N.ICA.
- f) Evaluar las actividades de las oficinas integrantes de la Oficina General de Cooperación Técnica.
- g) Representar a la institución en reuniones para establecer convenios de cooperación técnica.
- h) Cumplir otras actividades asignadas por la Alta Dirección.

DE LA SECRETARIA

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina General.
- b) Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- c) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- d) Prestar apoyo en actividades de cooperación técnica.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- g) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como de los materiales.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (Jefe de Oficina)

- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a la cooperación académica, con instituciones nacionales en materia de trabajo cultura y proyección social.
- b) Supervisar el cumplimiento de los convenios contraídos con Instituciones nacionales en materia de trabajo y proyección social.
- c) Asesorar, coordinar y preparar la información necesaria para las reuniones con Organismos Nacionales.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la suscripción de convenios con Universidades Nacionales para el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos.
- e) Proponer al Director los lineamientos de política sobre aspectos de cooperación técnica.
- f) Programar, dirigir y controlar los estudios y estrategias de capacitación en materia científica, técnica o artística; al personal de la U.N.ICA.
- g) Efectuar coordinaciones con entidades públicas y privadas nacionales para brindar especialización al personal de la U.N.ICA.
- h) Participar en la formulación de políticas de integración social, laboral y cultural con los organismos nacionales competentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y conclusiones a los que se arribaron en las reuniones con Instituciones nacionales.
- j) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Recabar y procesar la información que requieran las entidades nacionales, para la suscripción de convenios, en materia de investigación y capacitación.
- b) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con Entidades Nacionales.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- d) Evaluar el cumplimiento sobre los convenios nacionales.
- e) Recepcionar, clasificar, organizar y archivar la documentación que ingresa y emite la oficina.
- f) Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.

- g) Participar en la formulación de los lineamientos de política de cooperación técnica.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios contraídos con Instituciones internacionales en materia de trabajo y proyección social.
- b) Recabar y procesar la información que requieran las entidades internacionales, para la suscripción de convenios, en materia de investigación, capacitación y apoyo.
- c) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades internacionales.
- d) Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las Embajadas, Consulados e instituciones universitarias extranjeras.
- e) Establecer convenios con Universidades extranjeras a fin de prestar capacitación a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- g) Brindar asistencia necesaria a los participantes de los eventos internacionales.
- h) Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
- i) Participar en la formulación de políticas de integración social, laboral y cultural con los organismos internacionales competentes.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

ANEXOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

SECRETARIA IV (Oficina General) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina General.
- b) Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- c) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- d) Prestar apoyo en actividades de cooperación técnica.
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- g) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como de los materiales.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**Código: D5-05-260-3**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III (Jefe de Oficina de Cooperación
Técnica Nacional) (1)**
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a la cooperación académica, con instituciones nacionales en materia de trabajo cultura y proyección social.
- b) Supervisar el cumplimiento de los convenios contraídos con Instituciones nacionales en materia de trabajo y proyección social.
- c) Asesorar, coordinar y preparar la información necesaria para las reuniones con Organismos Nacionales.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la suscripción de convenios con Universidades Nacionales para el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos.
- e) Proponer al Director los lineamientos de política sobre aspectos de cooperación técnica.
- f) Programar, dirigir y controlar los estudios y estrategias de capacitación en materia científica, técnica o artística; al personal de la U.N.ICA.
- g) Efectuar coordinaciones con entidades públicas y privadas nacionales para brindar especialización al personal de la U.N.ICA.
- h) Participar en la formulación de políticas de integración social, laboral y cultural con los organismos nacionales competentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y conclusiones a los que se arribaron en las reuniones con Instituciones nacionales.

j) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Cooperación Técnica Nacional)

(1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recabar y procesar la información que requieran las entidades nacionales, para la suscripción de convenios, en materia de investigación y capacitación.
- b) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con Entidades Nacionales.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- d) Evaluar el cumplimiento sobre los convenios nacionales.
- e) Recepcionar, clasificar, organizar y archivar la documentación que ingresa y emite la oficina.
- f) Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
- g) Participar en la formulación de los lineamientos de política de cooperación técnica.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P5-05-338-3

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Oficina de Cooperación Técnica
Internacional) (1)**
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios contraídos con Instituciones internacionales en materia de trabajo y proyección social.
- b) Recabar y procesar la información que requieran las entidades internacionales, para la suscripción de convenios, en materia de investigación, capacitación y apoyo.
- c) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades internacionales.
- d) Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las Embajadas, Consulados e instituciones universitarias extranjeras.
- e) Establecer convenios con Universidades extranjeras a fin de prestar capacitación a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales sobre el impacto en el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
- g) Brindar asistencia necesaria a los participantes de los eventos internacionales.
- h) Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
- i) Participar en la formulación de políticas de integración social, laboral y cultural con los organismos internacionales competentes.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.