



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 17 de julio del 2013

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 03314-R-13

Lima, 17 de julio del 2013

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01275-OGPL-13 de la Oficina General de Imagen Institucional, sobre solicitud de modificación de Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante el quinto resolutivo de la Resolución Rectoral N° 04591-R-09 del 13 de octubre del 2009, se aprobó el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Imagen Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en cuyo anexo N° 04 figura los Perfiles de Cargo por Nivel Ocupacional;

Que con Oficios N°s. 390 y 416-2013-R-OGII, la Oficina General de Imagen Institucional solicita la modificación de la Resolución Rectoral N° 04591-R-09, en lo concerniente al anexo N° 04 Perfiles de Cargo por Nivel Ocupacional 2007 de la citada Oficina, según anexo adjunto;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 2306-OGPL-2013, emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 02 de julio del 2013, del Despacho Rectoral; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Modificar el quinto resolutivo de la Resolución Rectoral N° 04591-R-09 de fecha 13 de octubre del 2009, que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Imagen Institucional, en lo que respecta al anexo N° 04 Perfiles de Cargo por Nivel Ocupacional 2007, reemplazándolo por el nuevo anexo que en foja uno (01) forma parte de la presente Resolución; quedando vigente todo lo demás que ella contiene.*
- 2° Encargar a la Dirección General de Administración y a las Oficinas Generales de Planificación, Recursos Humanos y de Imagen Institucional, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

mbt

ANEXO N° 4

PERFILES DE CARGO POR NIVEL DE OCUPACIONAL 2007

NIVEL OCUPACIONAL	CATEGORIA	TITULO DEL CARGO	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		APTITUDES
			EDUCACIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	
Oficina General	I	Jefe	MINIMA INDISPENSABLE: Título profesional en el área de las comunicaciones o, tres años de experiencia en el área, como mínimo, como funcionario principal en el campo de las comunicaciones. en empresas privadas o entidades del Estado.	Tres años en cargos de responsabilidad similar	Capacidad de Análisis Inteligencia financiera Contactos a nivel nacional e internacional Condiciones para planificar y dirigir
Comité Asesor	I	Asesor	MINIMA INDISPENSABLE: Título profesional en el área de las comunicaciones o, tres años de experiencia en el área, como mínimo, como funcionario principal en el campo de las comunicaciones, en empresas privadas o entidades del Estado.	Tres años en cargos de responsabilidad similar.	Capacidad de Análisis Inteligencia financiera Contactos a nivel nacional e internacional
Oficina de Comunicaciones	II	Jefe	MINIMA INDISPENSABLE: Título profesional en comunicación o, tres años de experiencia en el área, como mínimo, como funcionario principal en el campo de las comunicaciones. en empresas privadas o entidades del Estado.	Tres años en cargos similares	Capacidad de análisis Persuasión y organización Cultura universal Condiciones para planificar y dirigir Capacidad para atención al público y solución de problemas y conflictos.
Oficina de Actividades Institucionales	II	Jefe	MINIMA INDISPENSABLE: Título profesional en ciencias de la Comunicación o, tres años de experiencia como funcionario en el campo de las relaciones públicas y protocolo, estudios y conocimiento de protocolo institucional en empresas privadas o entidades del Estado.	Tres años en cargos similares	Capacidad de análisis Persuasión y organización Cultura universal Condiciones para planificar y dirigir Capacidad para atención al público y solución de problemas y conflictos.
Unidad de Secretaría	III	Jefe	MINIMA INDISPENSABLE: Estudios de secretariado, redacción o experiencia en labores similares, estudios de protocolo y ceremonial, experiencia en sistemas informáticos de contabilidad y planificación.	Dos años en cargos similares	Persona honesta con experiencia para proyectar el plan operativo y estratégico. Con capacidad para formular presupuestos anuales. Manejo óptimo y transparente de los fondos económicos. Dotado de criterio para coordinar, y crear sistemas modernos y automáticos.



Rosa Torres



T