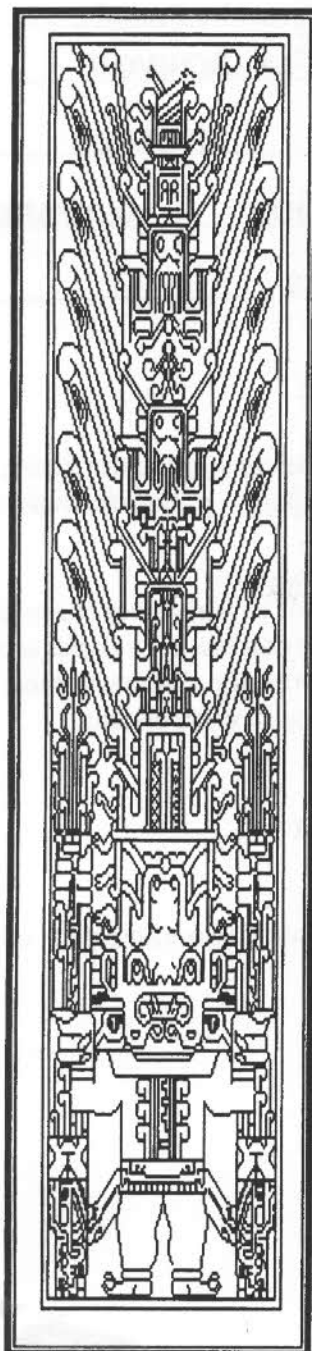




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

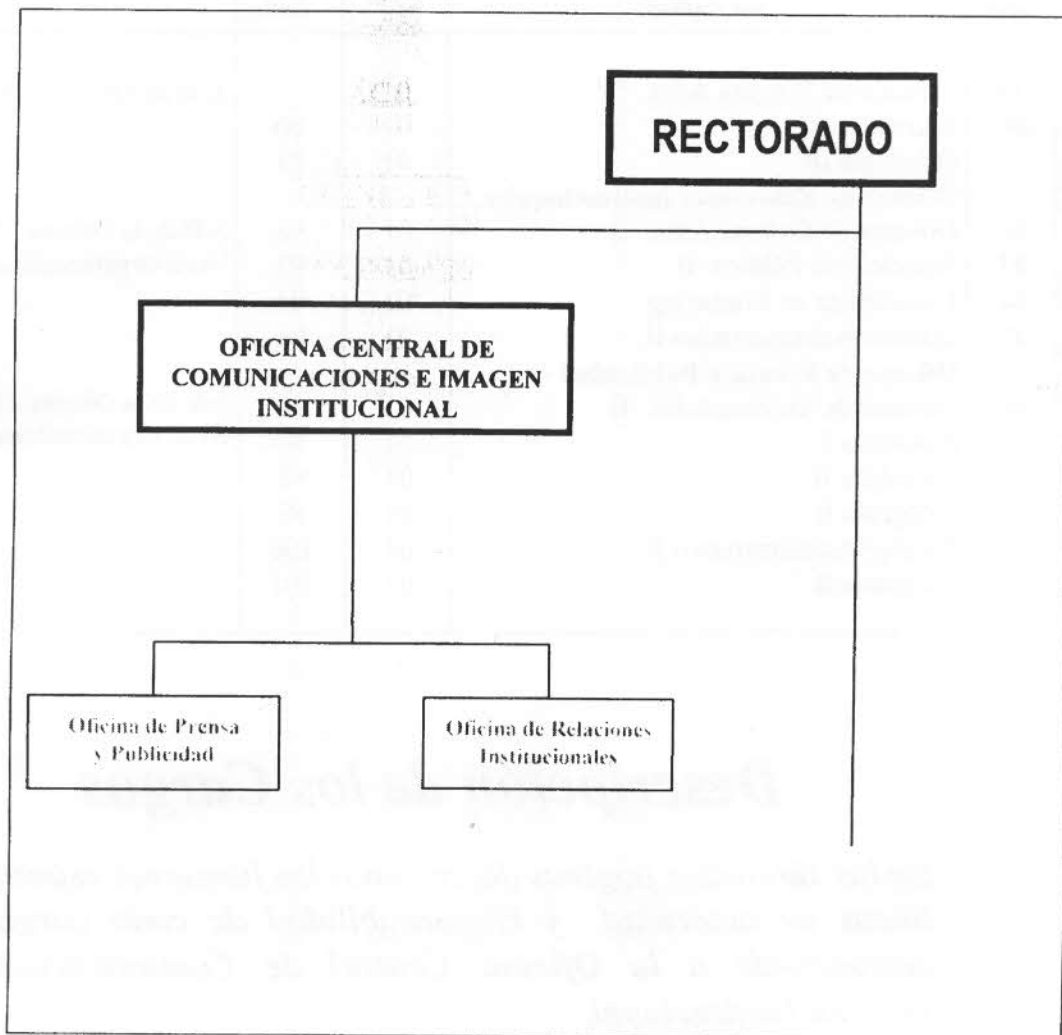
**RECTORADO**

**OFICINA CENTRAL DE  
COMUNICACIONES E  
IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ÓRGANO DE APOYO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



# Organigrama





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
79	Director de Sistema Adm. IV	01		Jefe de Oficina Central.
80	Secretaria IV	01	90	
81	Oficinista III	01	91	
	<b>Oficina de Relaciones Institucionales.</b>			
82	Director de Sistema Adm. II	01	92	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er.
83	Relacionista Público II	01	93	Nivel Organizacional
84	Especialista en Marketing	01	94	
85	Técnico Administrativo II	01	95	
	<b>Oficina de Prensa y Publicidad</b>			
86	Director de Sistema Adm. II	01	96	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er.
87	Publicista I	01	97	Nivel Organizacional
88	Periodista II	01	98	
89	Fotógrafo II	01	99	
90	Técnico Administrativo II	01	100	
91	Secretaria II	01	101	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la **Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional**.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADM. IV Jefe de Oficina Central</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina Central, promoviendo y difundiendo actividades y resultados;
- b) Propiciar y evaluar el desarrollo y resultado del intercambio de publicaciones, trabajos de investigación, bibliografía, etc. entre la Universidad y las Universidades Nacionales e Internacionales;
- c) Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Universidad;
- d) Dirigir los certámenes que contribuyan a interrelacionar al personal docente, administrativo y estudiantil de la Universidad;
- e) Propiciar la vinculación de la Universidad con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional e internacional;
- f) Recibir a personalidades, visitantes, docentes, administrativos, alumnos y público en general que requieran audiencia con el Rector;
- g) Desarrollar las celebraciones de fechas conmemorativas de la Universidad y de los administrativos;
- h) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, sus implicancias en el desarrollo integral y logro de los objetivos institucionales;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector por el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	90	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Coordinar y/o ejecutar el apoyo especializado en el desarrollo de sus actividades;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional por el cumplimiento eficiente



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.3	91	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar informes orales sobre las diligencias encomendadas;
- b) Atender consultas relacionadas con sus actividades;
- c) Realizar recortes, periodísticos y mantener su archivo actualizado;
- d) Redactar oficios o cartas, según indicaciones generales;
- e) Fotocopiar documentos según requerimientos;
- f) Colaborar en la atención directa a las autoridades durante las reuniones oficiales;
- g) Informar sobre las diligencias y actividades que realizan durante el día;
- h) Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional por el cumplimiento eficiente.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Relaciones Institucionales</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b> <b>Jefe de Oficina</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-DS.2	92	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y dirigir las actividades de comunicación, difusión de las relaciones institucionales;
- b) Planificar y ejecutar programas de desarrollo de imagen institucional y manejo de eventos ceremonial y protocolo;
- c) Participar en las actividades propias de la Oficina;
- d) Organizar y ejecutar el protocolo de todos los actos oficiales de la UNFV;
- e) Coordinar y apoyar en las diferentes actividades oficiales que realizan las demás dependencias de la Universidad;
- f) Planear, difundir y promover la realización de eventos culturales, sociales y deportivos y otros que se realice para lograr la integración institucional;
- g) Organizar las atenciones a las Autoridades de Gobierno de la UNFV;
- h) Coordinar y realizar visitas oficiales a diversas instituciones publicas y privadas;
- i) Coordinar y apoyar a la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica en la realización de convenios nacionales e internacionales;
- j) Proyectar una imagen positiva de la Universidad;
- k) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.





DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL Oficina de Relaciones Institucionales		
TITULO DEL CARGO	RELACIONISTA PÚBLICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.2	93	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar la ejecución de las actividades programas de la oficina;
- b) Proponer programas de ejecución de protocolo en las ceremonias oficiales y relaciones publicas que conlleve a la difusión de la imagen institucional;
- c) Acompañar en la comitivas presididas por el Rector Vice Rectores o quien se designe como representante;
- d) Brindar atención a las autoridades, personalidades políticas, sociales o visita de la UNFV;
- e) Coordinar las actividades de información y divulgación a nivel interno como externo;
- f) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación;
- g) Promover el intercambio de información con dependencias públicas y privadas;
- h) Intervenir y preparar medios de comunicación, tales como ediciones, periódicos murales, boletines y similares;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Relaciones Institucionales</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN MARKETING</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-ES.1	94	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formula programas de investigación del mercado educativo;
- b) Analizar las variables cualitativas y cuantitativas de las preferencias educativas;
- c) Diseñar estrategias para proporcionar los servicios integrales de la UNFV;
- d) Diseña estrategias de posicionamiento de imagen institucional;
- e) Organizar y realizar eventos promocionales en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales;
- f) Coordinar con las demás dependencias la realización de visitas en comitivas de difusión y promoción;
- g) Realiza estudios de percepción de Imagen Institucional y sondeos de opinión sobre el mercado educativo y sobre la UNFV;

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) Es responsable ante el Jefe del cumplimiento de sus funciones eficientemente.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Relaciones Institucionales</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-2-AP.2</b>	<b>95</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Recoger información y apoyar en los eventos culturales, sociales u otros que se requiera;
- c) Apoyar en la organización de las ceremonias oficiales;
- d) Apoyar en la atención a las autoridades, personalidades políticas, sociales y culturales;
- e) Recepcionar, almacenar, entregar y/o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- f) Apoyar en las medidas protocolares y de relaciones públicas cuando se le indique;
- g) Participar en la actividades protocolares y relaciones públicas;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Prensa y Propaganda</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b> <b>Jefe de Oficina</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-DS.2	96	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y dirigir las actividades de comunicación, difusión y de las relaciones institucionales;
- b) Participar en las actividades propias de la Oficina;
- c) Supervisar el manejo de la información en las diversas vitrinas de los locales de la Universidad;
- d) Coordinar y preparar las notas de prensa, boletines, revistas, reportajes, entrevistas, etc. de que serán enviadas para su difusión en medios radiales y televisivos;
- e) Supervisar los diarios de circulación nacional, noticias radiales, televisivas y otras involucrar noticias de la Universidad;
- f) Organizar y coordinar conferencias de prensa;
- g) Preparar los planes de medios para la publicidad de la UNFV;
- h) Realizar los estudios del mercado educativo, así como el estudio de los medios de comunicación;
- i) Dirigir por medio de notas informativas los avances positivos que produce la Universidad, mediante comunicaciones escritas, radiales y televisivas;
- j) Dirigir la edición de los órganos oficiales de información de la Universidad: boletines, noticieros, revistas, comunicados, etc., que se realiza periódicamente para mantener informada a la opinión pública de los logros de la Universidad;
- k) Evaluar los avisos institucionales a publicarse en los diferentes medios de comunicación social;
- l) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina, y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Prensa y Propaganda</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PUBLICISTA I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-ES.1	97	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar la planificación de los planes de medios para las diversas campañas de promoción y difusión;
- b) Realizar los estudios de medios publicitarios (escrita, radial, televisiva, paneles y otros) en cuanto a niveles de llegada, aceptación y ubicación en las diferentes tablas;
- c) Coordinar con los medios de colocación de la publicidad de acuerdo al vigente objetivo de la UNFV;
- d) Mantener la publicación de los avisos publicitarios en los medios;
- e) Coordinar los requerimientos de avisos publicitarios en el diseño de textos, imágenes y artes conjuntamente con el diseño gráfico publicitario;
- f) Realizar recomendaciones escritas sobre su especialidad a requerimientos de la Jefatura Central;
- g) Redactar informes sobre diagnóstico y publicidad realizada.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Prensa y Propaganda.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA		OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
TITULO DEL CARGO		PERIODISTA II	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-ES.2	98	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y preparar material informativo y fotográfico para su difusión;
- b) Asistir a actos oficiales para cubrir información;
- c) Diagramar y editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc;
- d) Leer, seleccionar y recortar notas y artículos de diarios de interés de la Universidad;
- e) Redactar síntesis de notas e informativos de prensa;
- f) Clasificar y llevar el archivo de fotos;
- g) Preparar conferencias de prensa y otros de carácter oficial;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne el Jefe de Oficina en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Prensa y Propaganda.
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL Oficina de Prensa y Propaganda		
TITULO DEL CARGO	FOTOGRAFO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-ES.2	99	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Toma de imágenes fotográficas en eventos oficiales de la UNFV;
- b) Toma de banco de imágenes para impresión de documentos oficiales de la UNFV;
- c) Clasificación del material fotográfico en un archivo de imágenes por fechas, eventos y/o dependencias;
- h) Realizar o coordinar la realización de trabajos fotográficos especiales tales como cumpleaños, digitaciones, limpiado de fotos restauraciones y otros;
- i) Coordina con la Oficina de Relaciones Institucionales.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Prensa y Propaganda.
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Prensa y Propaganda</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-1-AP.2</b>	<b>100</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina;
- b) Apoyar en la elaboración de notas de prensa cuando lo indique el Jefe de la Oficina;
- c) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, necesarios para cumplir con informar a todas las dependencias de la Universidad;
- d) Revisar los diarios marcando las informaciones relacionadas con la Universidad e instituciones afines;
- e) Coordinar con las facultades y dependencias el diseño y diagramación de los diversos requerimientos gráficos de promoción.
- f) Elaborar bocetos finales de artes de diferentes, documentos promocionales;
- g) Emitir opinión técnica y recomendaciones sobre diseño y diagramación de bocetos, mochetes y otros;
- h) Participar en la diagramación, diseño del arte y color de los avisos publicitarios, así como de trípticos y material promocional de merchandising;
- i) Coordinar con el publicista aspectos técnicos de los requerimientos de diseño y diagramación de las facultades y dependencias;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Prensa y Propaganda;
- b) Reporta ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> <b>Oficina de Prensa y Propaganda</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.2	101	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina;
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas;
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe;
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados;
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas;
- f) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- g) Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- i) Coordinar la distribución de materiales;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Prensa y Propaganda.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.