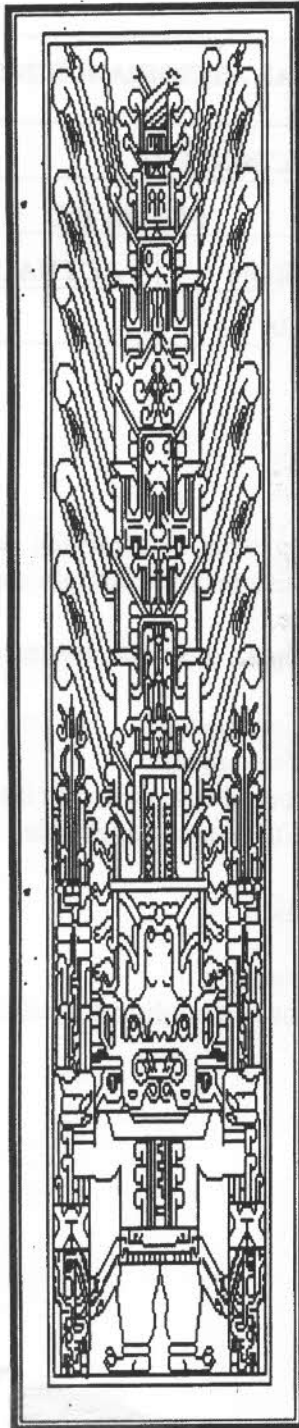




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

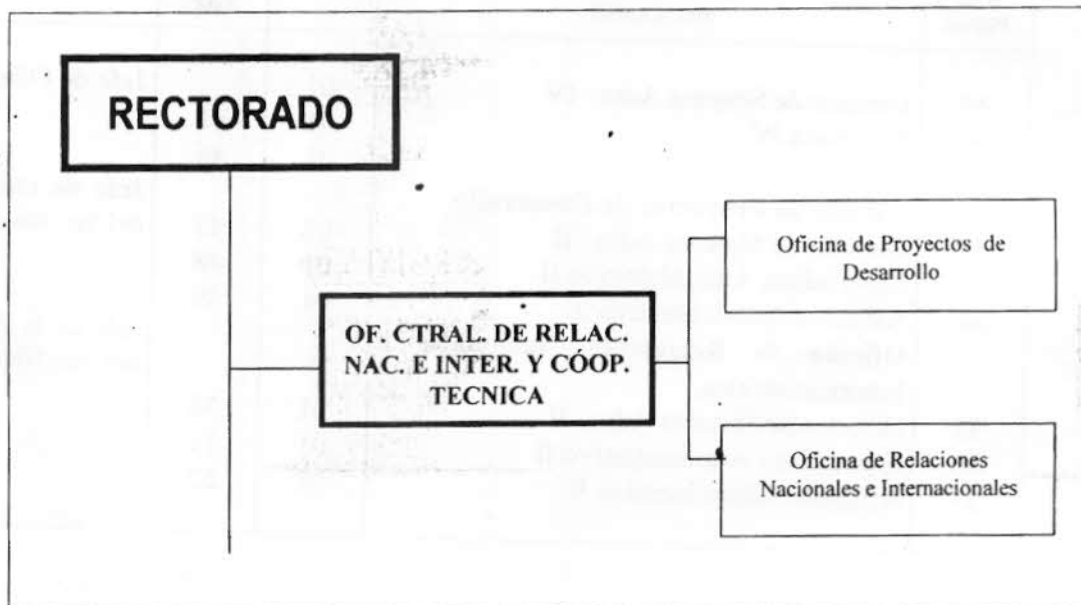
**RECTORADO**

**OFICINA CENTRAL DE  
RELACIONES NACIONALES  
E INTERNACIONALES Y  
COOPERACIÓN TÉCNICA**

**ÓRGANO DE ASESORAMIENTO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



# Organigrama





## Cuadro Orgánica de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N°DEL CAP	OBSERVACIONES
49	Director de Sistema Adm. IV	01		Jefe de Oficina Central.
50	Secretaria IV	01	45	
51	Oficinista II	01	46	
	<b>Oficina de Proyectos de Desarrollo</b>			Jefe de Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
52	Director de Sistema Adm. II	01	47	
53	Especialista Administrativo II	01	48	
54	Asistente Administrativo II	01	49	
	<b>Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.</b>			Jefe de la Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
55	Director de Sistema Adm. II	01	50	
56	Especialista Administrativo II	01	51	
57	Asistente Administrativo II	01	52	

## Descripción de Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada cargo asignado a la **Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica.***



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de Oficina Central)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer políticas en el ámbito universitario que permitan acceder a las diversas modalidades de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias de la Universidad en el establecimiento y consolidación de las relaciones nacionales e internacionales.
- c) Gestionar y propiciar la búsqueda de fuentes de financiamiento e información privada y/o pública que permitan el apoyo a las actividades de la Universidad.
- d) Programar y coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como difundir los beneficios de la cooperación técnica a la comunidad universitaria.
- e) Supervisar, evaluar, integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con sus funciones.
- f) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral y logros de objetivos institucionales de la Universidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina Central y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-AP.4	45	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-AP.2	46	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación;
- b) Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa y sale de la Oficina Central;
- d) Mecanografiar o digitar en computadora: cuadros gráficos, resúmenes y otros documentos;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados;
- f) Mantener los archivos documentarios en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b> Oficina de Proyectos de Desarrollo		
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b> (Jefe de Oficina)		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-DS.2	47*	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina;
- b) Formular, proponer, aprobar y evaluar los proyectos orientados al desarrollo de la Universidad para su presentación a diversas fuentes de cooperación;
- c) Difundir los alcances de las fuentes cooperantes tanto nacionales como internacionales;
- d) Asesorar en la formulación de proyectos de desarrollo universitario,
- e) Coordinar acciones para la ejecución de proyectos viables de Cooperación Técnica con organismos nacionales e internacionales;
- f) Determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Oficina;
- g) 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;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA</b> - Oficina de Proyectos de Desarrollo -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-ES.2	48	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar para la formulación, presentación y evaluación de proyectos de desarrollo considerados prioritarios para la Universidad;
- b) Analizar documentos y presentar informes relacionados con los proyectos orientados a la cooperación técnica;
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos orientados a mejorar la gestión de la Oficina;
- d) Mantener actualizado el consolidado de los proyectos de cooperación técnica aprobados y en ejecución en la Universidad;
- e) Difundir información a la Comunidad Universitaria sobre las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA</b> - <b>Oficina de Proyectos de Desarrollo</b> -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-ES.2	49	2008	3-1-E

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para la elaboración de proyectos de desarrollo;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de su competencia;
- c) Elaborar cuadros, diagramas, resúmenes y similares sobre las fuentes cooperantes y eventos afines;
- d) Proponer y coordinar programas y proyectos de la especialidad siguiendo instrucciones generales;
- e) Asistir a las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad de trabajo;
- f) Colaborar con la difusión y actualización de las oportunidades relacionadas con las fuentes cooperantes;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-DS.2	50	2008	DS.2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina;
- b) Formular y/o participar en la definición de políticas y programación de actividades de la Oficina Central;
- c) Asesorar y asistir a la Comunidad Universitaria en asuntos de su competencia;
- d) Propiciar así como evaluar el establecimiento y consolidación de las relaciones nacionales e internacionales acorde con los objetivos institucionales;
- e) Proponer, formular y/o evaluar los proyectos o convenios de la Universidad, así como coordinar y supervisar las actividades realizadas en el marco de los convenios;
- f) Proponer, formular y/o evaluar programas de vinculación universitaria que posibiliten el desarrollo de la Universidad de acuerdo con las prioridades institucionales;
- g) Presentar informes técnicos sobre asuntos de su especialidad;
- h) Elaborar, actualizar y difundir el registro de convenios suscritos y vigentes;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL COOPERACIÓN TÉCNICA - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-ES.2	51	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los convenios nacionales e internacionales;
- b) Participar en la elaboración de proyectos de convenios;
- c) Elaborar o analizar documentos normativos de aplicación en el ámbito de su competencia;
- d) Estudiar y proponer alternativas que posibiliten la consolidación de las relaciones nacionales e internacionales;
- e) Coordinar las actividades y la documentación relacionada con los convenios y programas de vinculación Universitaria;
- f) Asistir a las reuniones o comisiones orientadas al establecimiento de las relaciones universitarias,
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA</b> - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-3-1-ES.2	52	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar normas y procedimientos para proponer mejoras en el establecimiento y consolidación de las relaciones nacionales e internacionales;
- b) Elaborar cuadros, diagramas, resúmenes y similares sobre la fuente de eventos de Cooperación Técnica nacional o internacional;
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales;
- d) Revisar y mantener actualizado para su difusión la relación de los convenios suscritos y actividades realizadas en el marco de los mismos;
- e) Asistir a las reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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