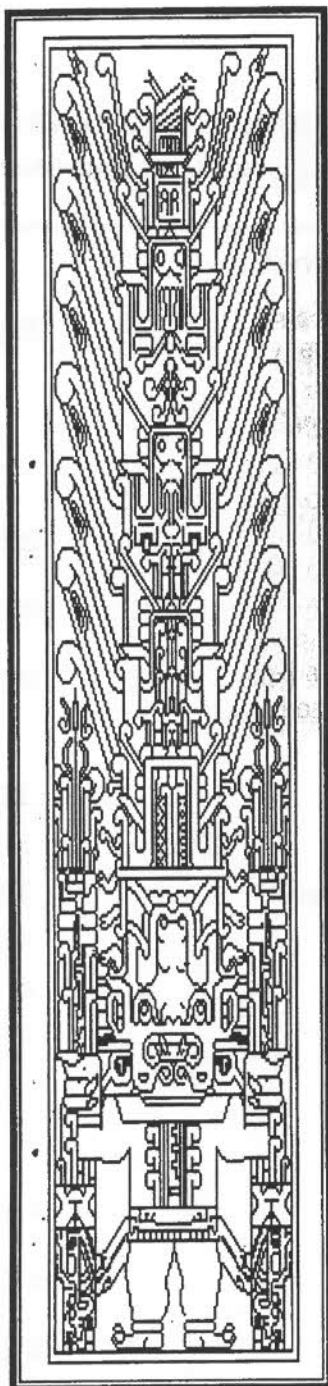




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

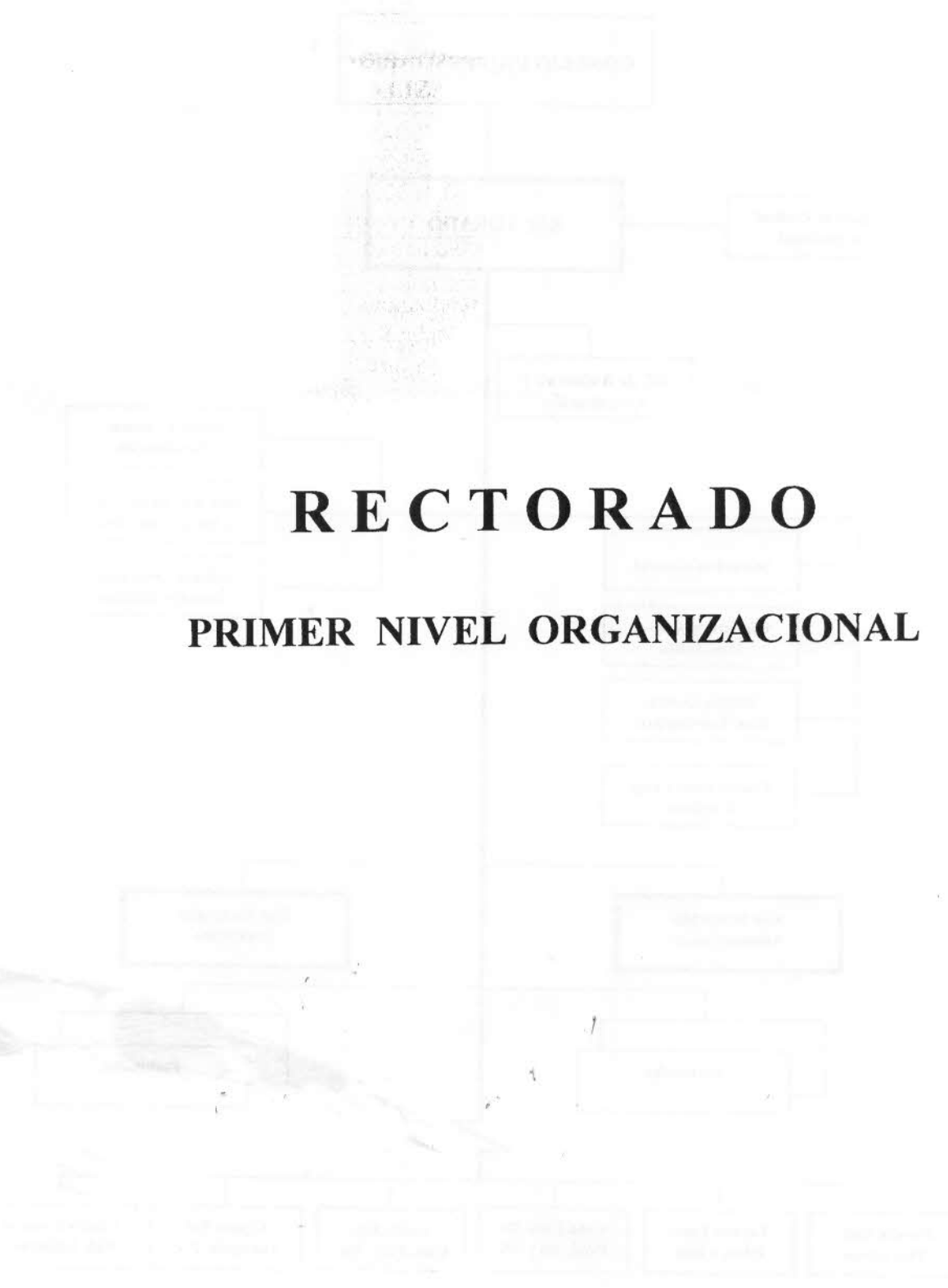
**RECTORADO**

**PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**



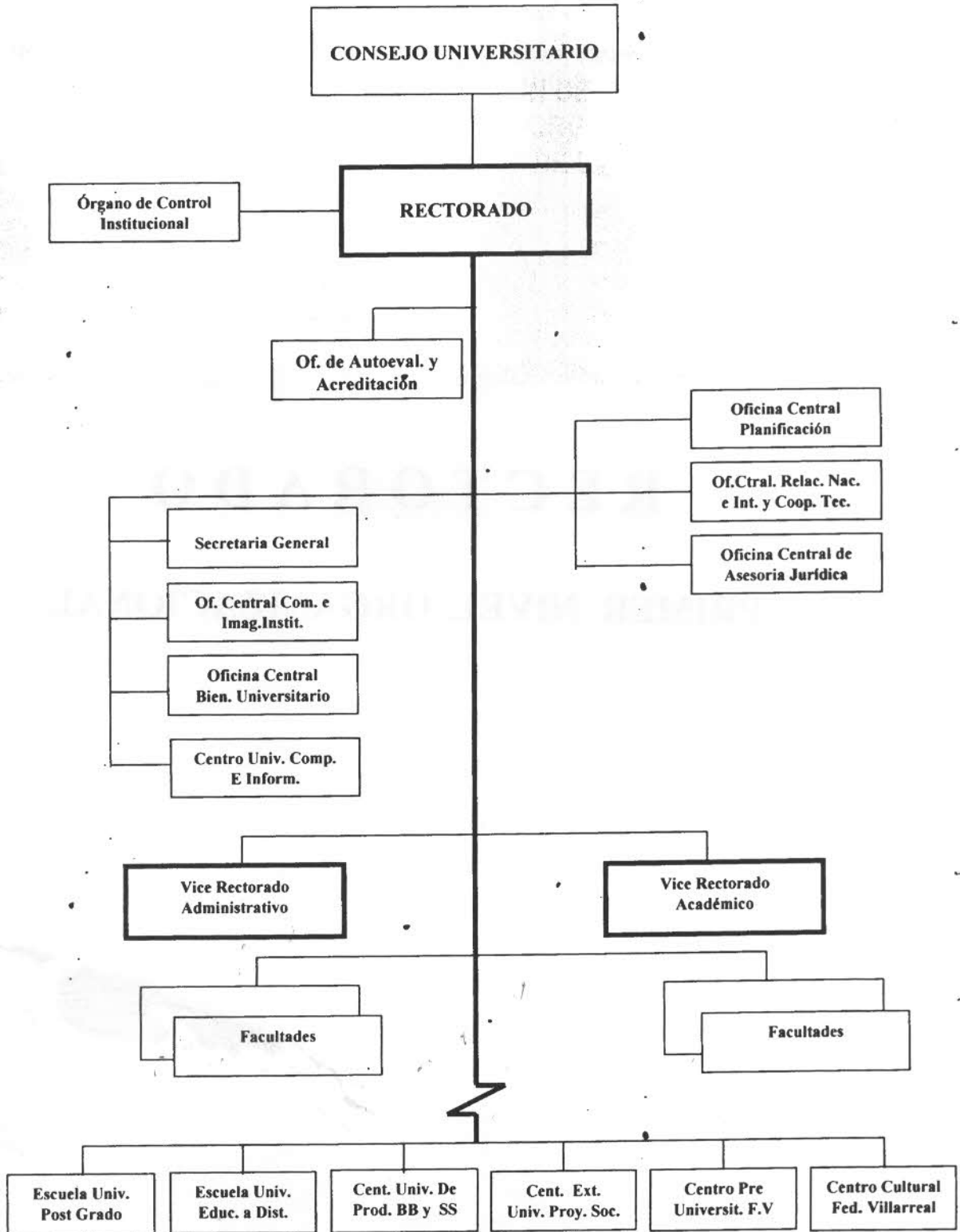
# RECTORADO

## PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL





## Organigrama del Rectorado





## *Cuadro Orgánico de Cargos*

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
03	Rector	01		Docente
04	Asesor II	01	1	
05	Asesor I	02	3	
06	Asistente Administrativo I	01	4	
07	Secretaria V	01	5	
08	Secretaria III	03	8	
09	Oficinista III	01	9	

## *Descripción de los Cargos*

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Rectorado.*



DEPENDENCIA		RECTORADO	
TITULO DEL CARGO		RECTOR (Docente)	
CODIGO	N° DEL GAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir la gestión académica y administrativa de la Universidad;
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Documentos de Gestión Institucional, los acuerdos y Resoluciones de la Asamblea y el Consejo Universitario, los Reglamentos;
- c) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
- d) Delegar funciones en los Vice Rectores Académico y/o Administrativo;
- e) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de los Jefes de las Oficinas Centrales y de otras dependencias que señalan los reglamentos;
- f) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- g) Representar a la Universidad ante los órganos públicos y privados;
- h) Realizar otras funciones que señala el Estatuto y la Ley Universitaria en el ámbito de su competencia.

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

- a) Depende del Consejo Universitario;
- b) Es responsable ante el Consejo Universitario del cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados al Rectorado, sobre los Vice Rectorados Académico y Administrativo, Jefes y/o Directores de Oficinas Centrales que dependen del Rectorado y Órganos Desconcentrados.



DEPENDENCIA		RECTORADO	
TITULO DEL CARGO		ASESOR II	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-EC.2	1	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular alternativas de política en asuntos administrativos ó académicos, relacionados a su especialidad;
- Participar en comisiones y/o reuniones que le indique el señor Rector, en asuntos altamente especializados de su competencia;
- Absolver las consultas formuladas por el Rector y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su especialidad;
- Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

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

- Depende directamente del Rector.
- Es responsable ante el Rector en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignado al cargo.



DEPENDENCIA	RECTORADO		
TITULO DEL CARGO	ASESOR I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-EC.1	2-3	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
- b) Participar en comisiones conferencias seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas;
- c) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución;
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende directamente del Rector.
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	RECTORADO		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-EJ.1	4	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar estudios sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos;
- b) Analizar expedientes y formular informes técnicos;
- c) Preparar mejoras sobre procesos técnicos y servicios informáticos para organizar las actividades del Rectorado;
- d) Apoyar en la recopilación de información que requiera la oficina;
- e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- g) Coordinar y ejecutar programas de actividades administrativas siguiendo normas generales;
- h) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

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

- a) Depende directamente del Rector.
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.





DEPENDENCIA	RECTORADO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA V		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-AP.5	5	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Rectorado;
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Institución;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionado con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa;
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado al Rector;
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Rectorado, preparando periódicamente los informes sobre su situación, utilizando sistema de cómputo;
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos;
- h) 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 eficiente y eficaz de sus funciones y ejerce autoridad sobre los cargos asignados de personal de apoyo y secretarial.



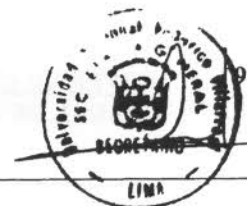
DEPENDENCIA	RECTORADO		
TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-AP.3	6-8	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación; haciendo uso de medios informáticos;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales;
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva según indicaciones generales;
- d) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias;
- e) Puede corresponderle traducciones y redacción en idioma extranjero;
- f) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales;
- g) Récepcionar llamadas telefónicas;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a). Dependen jerárquicamente de la Secretaria V.
- b) Es responsable ante la Secretaria V por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.



DEPENDENCIA	RECTORADO		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-O-AP.3	9	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Emitir informes de las actividades de su competencia;
- b) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades;
- c) Realizar recortes, periodísticos y mantener su archivo;
- d) Redactar y revisar oficios, cartas, proveídos y otros según indicaciones generales;
- e) Fotocopiar documentos según requerimientos;
- f) Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- g) Revisar recortes periodísticos y mantener su archivo;
- h) Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados del Rectorado;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria V.
- b) Es responsable ante la Secretaria V por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.