



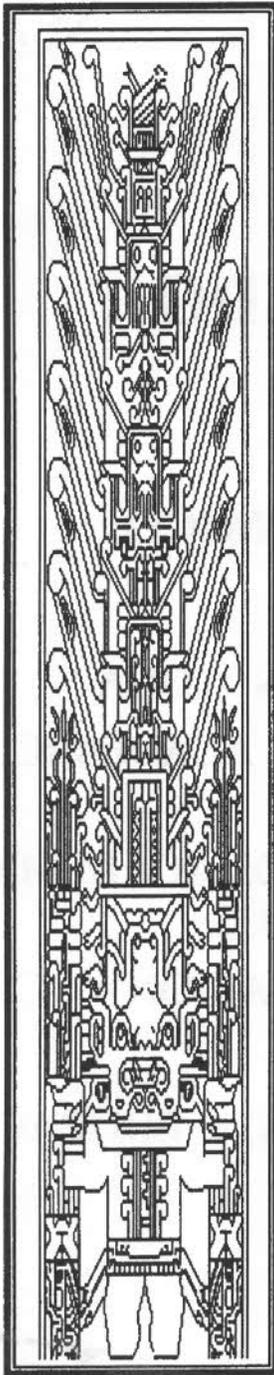
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

VICE RECTORADO ACADÉMICO

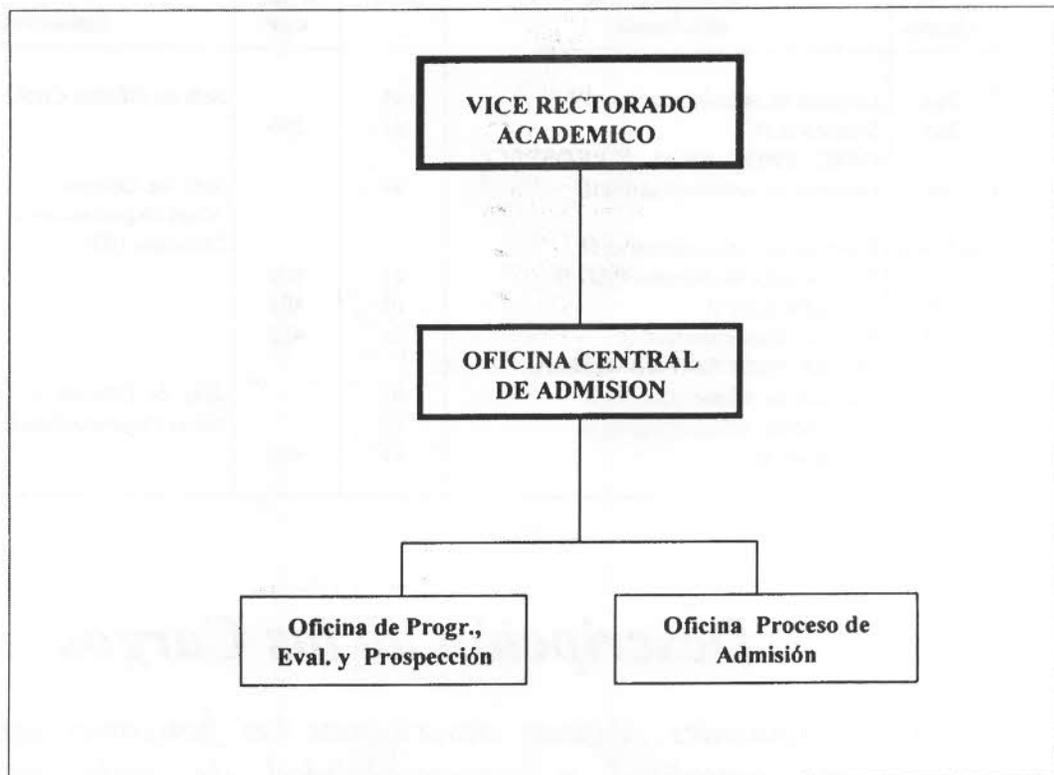
**OFICINA CENTRAL
DE ADMISION**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° DE PÁGINA	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N°DEL CAP	OBSERVACIONES
364	Director de Administración IV	01	399	Jefe de Oficina Ctral.
365	Secretaria IV	01		
366	OFIC. PROG. EVAL. Y PROSPECC. Director de Administración II	01		Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
367, 368	Especialista Administrativo II			Docentes (02)
369	Programador de Sistema PAD II	01	400	
370	Operador PAD II	01	401	
371	Técnico Administrativo II	01	402	
	OF. DE PROCESO ADMISION.			
372	Director de Administración II	01		Jefe de Oficina. – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
373	Especialista Administrativo II	02		
374	Secretaria II	01	403	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde la Oficina Central de Admisión.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo integral de las actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas de nivel secundario;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina Central para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- c) Administrar los procesos de evaluación que requieran el apoyo logístico de la Oficina Central;
- d) Formular y mejorar permanentemente los instrumentos normativos de cada proceso de admisión, como el Reglamento del Concurso de Admisión u otros;
- e) Conducir los procedimientos y métodos de trabajo en las etapas de planeamiento, desarrollo y evaluación de cada proceso de admisión;
- f) Supervisar el cumplimiento de los resultados de admisión en las diferentes Facultades;
- g) Proponer y administrar la elaboración del prospecto de Admisión;
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Oficina Central, así como de cada proceso de admisión;
- i) Elaborar el proceso integral de las actividades del concurso de admisión en todas sus modalidades buscando los procedimientos adecuados en cada etapa;
- j) Emitir los informes técnicos que le solicite la Alta Dirección;
- k) Elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para la acreditación de los alumnos ingresantes;
- l) Supervisar el proceso integral de admisión de los postulantes del Centro Pre Universitario;
- m) Planificar, organizar y dirigir la matrícula de los ingresantes, en coordinación con la Oficina de Registros Académicos y Centro de Cómputo y Facultades;
- n) Coordinar con las Facultades las actividades de orientación vocacional y difusión de las carreras profesionales que se imparten en la Universidad, programando visitas a los diferentes Centros de Educación Secundaria y Pre-Universitario;
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su Oficina Central y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	399	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero 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 sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar el registro de actualización de datos de información procedentes de los diferentes procesos de Concursos de Admisión;
- b) Evaluar los programas desarrollados y las mejoras propuestas;
- c) Coordinar la evaluación de las metas alcanzadas;
- d) Dirigir el seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes;
- e) Supervisar y evaluar la eficiencia del examen de ingreso;
- f) Coordinar la supervisión de los resultados de admisión;
- g) Formular el presupuesto de las actividades de la Oficina;
- h) Elaborar la Memoria de la Oficina a su cargo señalando las acciones realizadas y su implicancia en el desarrollo de la Oficina;
- 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 de Admisión;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignado.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Docente)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos para los concursos de admisión y evaluar su ejecución;
- b) Proponer las normas, sistemas y métodos de admisión que deben adoptarse anualmente;
- c) Asesorar en aspectos de la organización y actualización del banco de preguntas;
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a los procesos de admisión y emitir informes técnicos;
- e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a los procesos de admisión;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajos 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 de Programación, Evaluación y Prospección;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



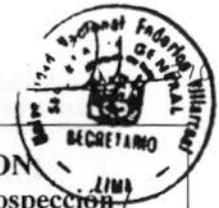
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección/Programación de Admisión-		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el proceso, organización, actualización y administración de la información referente a los concursos de admisión que periódicamente se efectúen en la Universidad;
- b) Proponer las normas, sistemas y métodos de admisión que deben adoptarse anualmente;
- c) Coordinar con la Oficina de Proceso de Admisión en la organización y actualización del banco de preguntas;
- d) Formular los solucionarios de los Exámenes de Admisión;
- e) Informar al Jefe de Oficina sobre las actividades realizadas;
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a las actividades de la Oficina;
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo cuando lo indique el Jefe de la Oficina Central;
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección - Programación de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	400	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y controlar las labores de programación y procesamiento de datos;
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación;
- Programar actividades susceptibles de mecanización;
- Formular manuales de programación;
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados;
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección / Programación de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR PAD II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	401	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar la computadora para la fase de producción diaria;
- b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones;
- c) Registrar el tiempo de utilización del equipo;
- d) Controlar el funcionamiento del equipo que opera;
- e) Digitar los documentos que le soliciten;
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección / Programación de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	402	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la Oficina;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina;
- c) Coordinar las actividades administrativas que le indique el Jefe de la Oficina;
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- e) Recopilar y preparar la información para estudios e investigaciones de la Oficina;
- f) Apoyar la comunicación, información y relaciones públicas;
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo;
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Proceso de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar las actividades para las diferentes etapas del proceso de admisión;
- b) Organizar y actualizar el banco de preguntas en coordinación con la Oficina de Programación, Evaluación y Prospección;
- c) Elaborar los solucionarios de los exámenes de admisión, en coordinación con la Oficina de Programación, Evaluación y Prospección;
- d) Formular el presupuesto de los programas de las actividades de su competencia;
- e) Informar al Jefe de la Oficina Central sobre las acciones ejecutadas;
- f) Administrar la documentación y modelos de prospectos, carpetas, fichas de inscripción, carnés, recibos y otros que se requieran en los procesos de admisión;
- g) Diseñar e implementar el sistema computarizado para el servicio de control, archivo de la documentación y resultados del proceso de admisión;
- h) Preparar al personal docente y administrativo necesario para efectuar el proceso de admisión;
- 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 de Admisión
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Proceso de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos de admisión y evaluar su ejecución;
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos sobre el proceso de admisión;
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad;
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos;
- e) Coordinar la programación del proceso de admisión;
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad cuando le indique el Jefe de la Oficina;
- h) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas para el proceso de admisión;
- i) 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 de Proceso de Admisión.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Proceso de Admisión -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	403	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina;
- b) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina;
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando o mecanografiando documentos variados;
- e) Coordinar reuniones y/o concertar citas;
- f) Llevar el archivo secretarial de la Oficina, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos;
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes;
- i) Coordinar la distribución de materiales de Oficina;
- j) 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 de Proceso de Admisión;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.