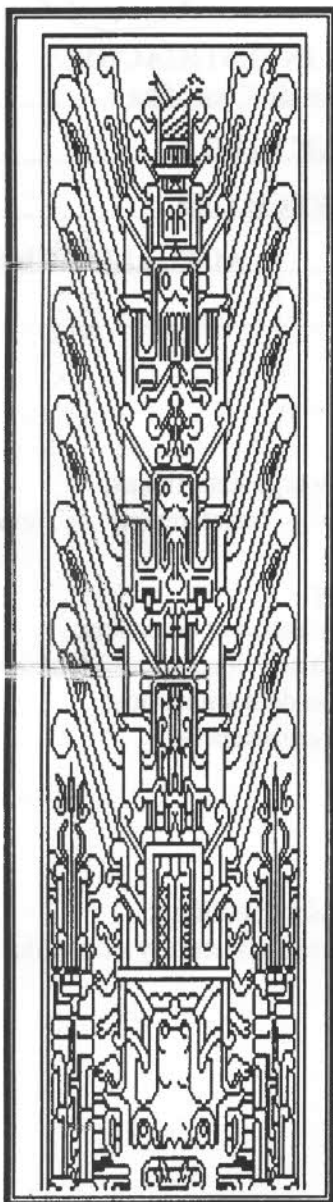




**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICE RECTORADO ACADÉMICO

**INSTITUTO DE
IDIOMAS**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
413	Director de Administración IV	01		Docente
414	Secretaria IV	01	450	
	OFICINA ADMINISTRATIVA			
415	Director de Administración II	01	451	Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
416	Asistente Administrativo I	01	452	
417	Técnico Administrativo II	01	453	
	OFICINA ACADEMICA	01	454	
418	Director de Administración II			Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
419	Asistente Administrativo I	01	455	
420	Secretaria III	01	456	

Descripción de los Cargos

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

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

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director del Instituto)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y preparar los Planes y Programas del Instituto de Idiomas.
- b) Planificar las acciones del Instituto de Idiomas.
- c) Dirigir el funcionamiento operativo del Instituto
- d) Monitorear y evaluar las actividades del Instituto.
- e) Otorgar constancias a los alumnos que lo solicitan.
- f) Otorgar Diplomas a los alumnos que concluyan sus estudios satisfactoriamente.
- g) 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 dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	450	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 al español o viceversa;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Director;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, 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 le asigne el Director del Instituto de Idiomas en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto de Idiomas;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS - Oficina Administrativa-		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	451	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y preparar las actividades de la Oficina
- b) Planificar y organizar las acciones de la Oficina.
- c) Ejecutar y supervisar las actividades.
- d) Coordinar con la Directora de la Oficina Académica y la Directora del Instituto.
- e) Proporcionar información a la Directora del Instituto
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto Idiomas;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS - Oficina Administrativa -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.1	452	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar estudios sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular informes técnicos.
- c) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo, sobre sus derechos, deberes y Prohibiciones.
- d) 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 de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INSTITUTE DE IDIOMAS - Oficina Administrativa-		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	453	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar el banco de datos de la Oficina.
- b) Registrar y hacer el seguimiento de los proyectos y estudios de la Oficina.
- c) Emitir opinión técnica sobre expedientes que ingresan a la Oficina.
- d) Coordinar y gestionar información en las oficinas de la Administración Central.
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto Idiomas;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

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

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INSTITUTE DE IDIOMAS - Oficina Académica		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-DS.2	454	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y preparar las actividades de la Oficina.
- b) Planificar y organizar las acciones de la Oficina.
- c) Coordinar con la Directora de la Oficina Administrativa y Directora del Instituto de Idiomas.
- d) Proporcionar información a la Dirección del Instituto
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto Idiomas;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INSTITUTO DE IDIOMAS - Oficina Académica		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-ES.1	456	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar estudios sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular informes técnicos.
- c) Emitir opinión técnica sobre la programación y ejecución de cursos.
- d) 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 de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE INSTITUTE DE IDIOMAS - Oficina Académica		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.3	455	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar el banco de datos de la Oficina
- b) Registrar y hacer el seguimiento de los proyectos y estudios de la Oficina
- c) Coordinar y gestionar la información en las Oficinas de la Administración Central
- d) 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 de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.