



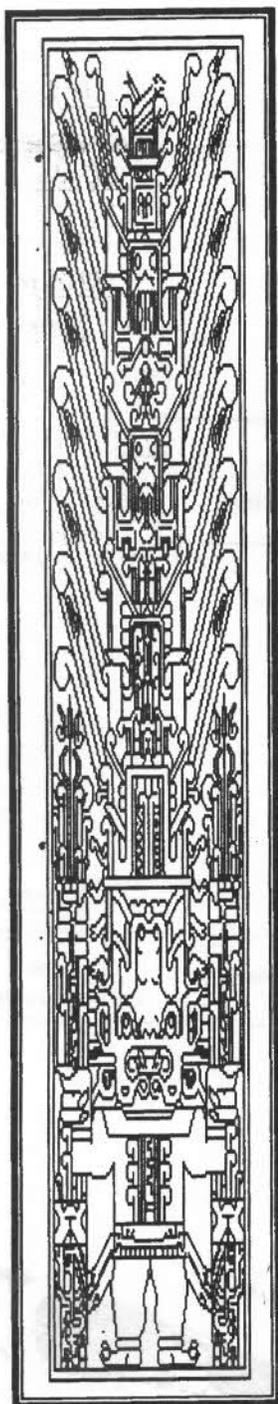
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

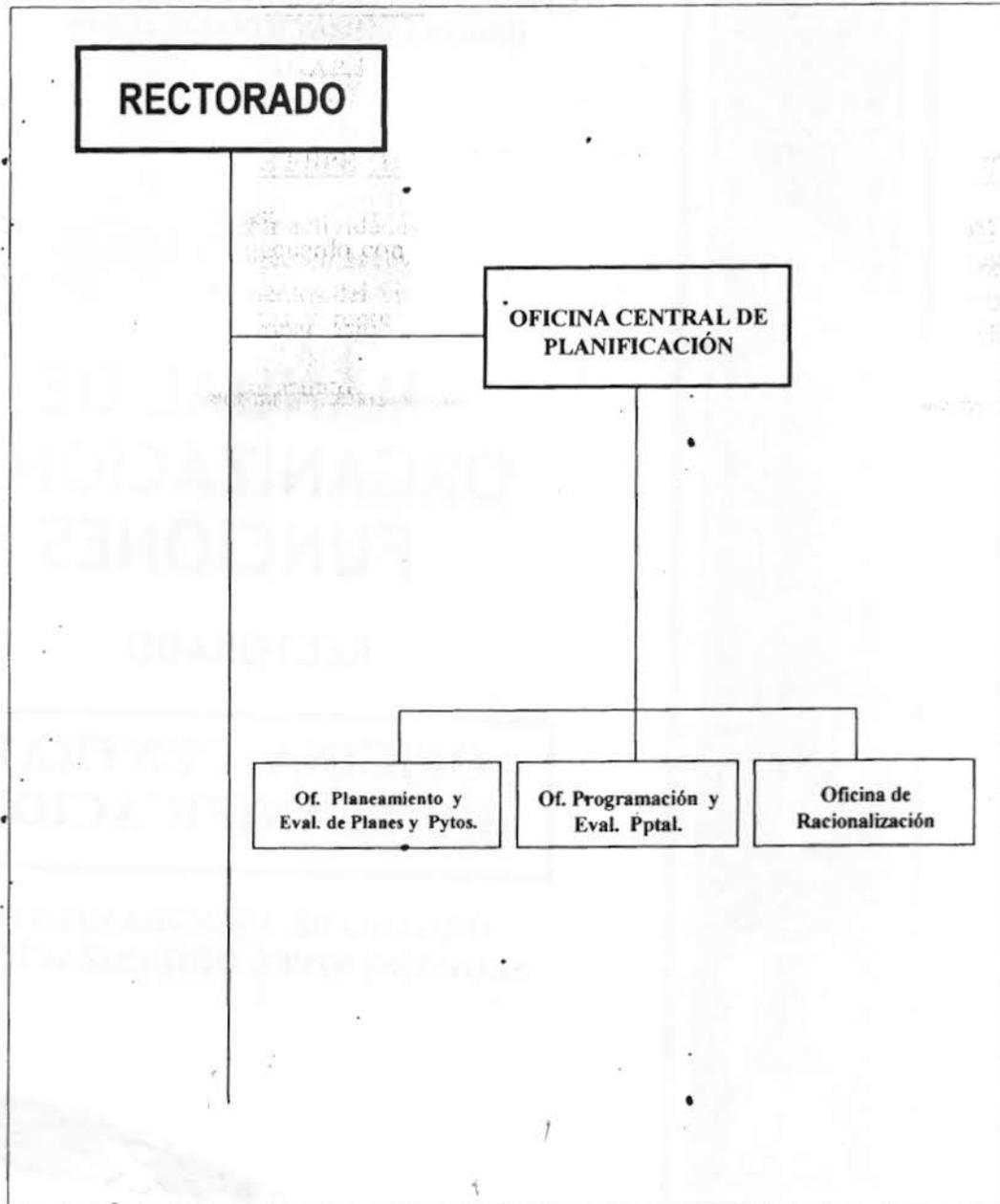
**OFICINA CENTRAL
DE PLANIFICACION**

**ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
22	Director de Sistema Administrativo IV	01	21	Jefe de Oficina Central.
23	Secretaría IV	01	22	
24	Oficinista II	01	23	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
25	Director de Sistema Administrativo II	01	24	Jefe de Oficina – Und. Org. de
26	Estadístico II	01	25	3er. Nivel Organizacional
27	Economista II	01	26	
28	Planificador II	01	27	
29	Técnico en Planificación II	01	28	
30	Técnico en Estadística II	01	29	
	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION PPTAL.			
31	Director de Sistema Administrativo II	01	30	Jefe de Oficina – Und. Org. de
32	Especialista Administrativo II	03	33	3er. Nivel Organizacional
33	Analista de Sistema PAD I	01	34	
34	Asistente Administrativo II	03	37	
35	Técnico Administrativo II	01	38	
	OFICINA DE RACIONALIZACION			
36	Director Sistema Administrativo II	01	39	Jefe de Oficina – Und. Org. de
37	Especialista en Racionalización II	02	41	3er. Nivel Organizacional
38	Asistente Administrativo II	02	43	
39	Técnico Administrativo II	01	44	

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 Planificación.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de la Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-EC.4	21	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer políticas de planificación que permitan el desarrollo institucional;
- b) Proponer planes, programas y proyectos de cambio y modernidad en la gestión institucional, para su aplicación en la Universidad;
- c) Formular y sustentar ante el Consejo Universitario el Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y los Documentos de Gestión de la Universidad,
- d) Asesorar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en el área de su competencia;
- e) Proponer al Rector para su aprobación directivas e instructivos sobre el Sistema de Planificación, a fin de modernizar, simplificar y mejorar la gestión y el servicio;
- f) Integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar, centralizar y concordar los informes de las actividades de las distintas dependencias a fin de elaborar y elevar al Rector la Memoria de la Universidad;
- 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 de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman la dependencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.4	22	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de la Oficina Central;
- b) Preparar la agenda con la documentación correspondiente;
- c) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.2	23	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- b) Registrar la documentación recepcionada en el sistema de computo;
- c) Distribuir la documentación según lo disponga el Jefe de la Oficina Central;
- d) Realizar el seguimiento e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- e) Realizar resúmenes, gráficos y otros documentos cuando se lo soliciten;
- f) Llenar el archivo en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) 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 sobre 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 PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-DS.2	24	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de formulación de planes institucionales, información estadística.
- b) Evaluar los proyectos de inversión de la Universidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración de los Planes Estratégico y de Trabajo Institucional, en coordinación con las Facultades y Dependencias de la Universidad.
- d) Conducir la elaboración de directivas, instructivos y procedimientos para la elaboración de Planes de Trabajo, evaluación y adecuación de normatividad en materia de Proyectos de Inversión Publica.
- e) Proponer políticas de desarrollo institucional.
- f) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer estudios en coordinación con las Facultades, sobre ubicación en el mercado laboral de los profesionales que la Universidad prepara.
- h) Asesoría técnica relacionada con la consecución de los objetivos institucionales.
- i) Coordinar, revisar y consolidar la información para la elaboración del Plan de Trabajo Institucional.
- j) Dirigir coordinar y supervisar las actividades de la Oficina.
- k) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	ESTADISTICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-EJ.2	25	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar el sistema de información estadística, así como mantener actualizado el Banco de Datos y la información que se obtenga para el logro de los objetivos de la Institución;
- b) Realizar estudios sobre costos económicos, índices, estadística de variables financieras y universitarias, que darán apoyo a las oficinas técnicas de la Institución;
- c) Organizar el sistema de información estadística de la Institución y orientar su tratamiento con el uso del sistema de Procesamiento Automático de Datos;
- d) Organizar y mantener actualizada la Base de Datos para el logro de los objetivos de la Institución;
- e) Proporcionar información y datos estadísticos para la formulación de los documentos de gestión.
- g) Analizar, registrar y procesar la información de datos cuantitativos que se han obtenido;
- h) Ejecutar mediante la matrícula el Censo Estudiantil por medio de una ficha socio - económica (anualmente);
- i) Elaborar y editar boletines estadísticos anualmente;
- j) Apoyar a las unidades orgánicas dependientes de la Oficina Central, en lo referente a los datos estadísticos de la Institución;
- 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 Oficina Central;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Área de Estadística y ejerce autoridad al cargo asignado.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	PLANIFICADOR II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-EJ.2	26	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar estudios de diseños metodológicos para la formulación de Planes y Programas de la Institución;
- b) Coordinar, ejecutar y formular el Plan Estratégico y el Plan de Trabajo Institucional;
- c) Participar en la evaluación de los Planes Estratégicos y de Trabajo Institucional;
- d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo, en el Área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para optimizar los servicios;
- e) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con la Institución;
- f) Puede corresponderle participar en el diagnóstico integral de la Universidad;
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	ECONOMISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-EJ.2	27	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y analizar los estudios de Pre-Inversión de los Proyectos de Inversión Pública de la UNFV, constatando que se han elaborado de acuerdo a los parámetros de formulación, evaluación, contenidos mínimos y otros requerimientos que deben cumplir de acuerdo al marco legal de la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Analizar e interpretar información económica y financiera;
- c) Elaborar los informes técnicos que sustenten los resultados de la evaluación de los Estudios de Pre-Inversión.
- d) Elaborar Directivas y procedimientos de adecuación de la normatividad sobre proyectos de inversión pública y otros de carácter interno.
- e) Recomendar la Declaración de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, si correspondiera, preparando la documentación y formatos necesarios para la firma del Titular del Pliego.
- f) Emitir opinión técnica cuando les sea solicitada, en relación a la normatividad vigente aplicables a los Proyectos de Inversión Pública de la UNFV
- g) Mantener comunicación constante con el equipo de formuladores de Proyectos de Inversión Pública de la UNFV.
- h) Informar oportunamente de cualquier cambio en las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Participar en modelos económico financieros;
- j) Coordinar con el Sector Universidades y con la Dirección de Programación multisectorial del Ministerio de Economía y Finanzas sobre diferentes aspectos de los proyectos de inversión.
- k) Revisar y emitir opinión sobre aspectos técnicos relacionados con los proyectos;
- l) Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia;
- m) Realizar otras funciones de acuerdo al ámbito de su competencia;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN PLANIFICACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-AP.2	28	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo;
- b) Recopilar información técnica y apoyar en la elaboración de los diferentes documentos técnicos de la Oficina;
- c) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos bajo indicaciones del Jefe de la Oficina;
- d) Intervenir en la preparación de directivas, instructivos y otros documentos;
- e) Clasificar y ordenar información variada de la Oficina;
- f) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales que se le indiquen;
- g) Preparar fichas, cuadros gráficos estadísticos y similares que requiere la Oficina;
- h) 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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO EN ESTADISTICA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-AP.2	29	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado la información estadística de la Universidad.
- b) Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- c) Precisar información para la elaboración de los Boletines Estadísticos.
- d) Elaborar información estadística solicitada por Instituciones Publicas y Privadas.
- e) Asistir técnicamente en la utilización de programas de aplicación de procesamiento estadístico y de diseño gráfico.
- f) Elaborar, diseñar y diagramar diferentes documentos técnicos elaborados en la Oficina Central de Planificación para su publicación.
- g) Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la recopilación de Información.
- h) Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-DS.2	30	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades presupuestales de la Universidad para el logro de los objetivos propuestos.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la Formulación del Presupuesto Anual de la Universidad.
- c) Coordinar la Programación Presupuestal, de la Universidad controlando, evaluando e informando la eficiencia y eficacia del mismo.
- d) Analizar la ejecución presupuestal y realizar las coordinaciones correspondientes con la Oficina Central Económico Financiera.
- e) Preparar y/o participar en la definición de políticas y programación de actividades.
- f) Proponer las modificaciones presupuestarias realizadas mensualmente, para su posterior aprobación por el Titular del Pliego.
- g) Analizar las solicitudes sobre transferencias y ampliaciones presupuestarias que se soliciten;
- h) Efectuar informes sobre la ejecución presupuestal en los plazos señalados por ley.
- i) Verificar los desagregados de los créditos suplementarios de acuerdo al comportamiento de la ejecución presupuestal.
- j) Verificación de la ejecución del calendario de compromiso, planillas, evaluación presupuestal, proyectos de inversión; programación de FEDU.
- k) Verificar si existen modificaciones del calendario de compromiso, así como determinar si éstos son por ampliaciones, reestructuraciones y/o reformulaciones y elaborar las propuestas.
- l) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-EJ.2	33	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en el proceso del Presupuesto en las fases de Formulación, Programación Evaluación y Control Presupuestal;
- b) Coordina y evalúa el proceso de Programación Anual Trimestral y Mensual del presupuesto Institucional;
- c) Consolida la información presupuestal del trimestre desagregado a nivel mensual por las unidades ejecutoras para su análisis y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas;
- d) Verifica que los calendarios de compromisos estén de acuerdo a la programación trimestral remitida al Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) Analizar documentos e informes presupuestales por partidas genéricas y específicas;
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en el ámbito presupuestal;
- g) Distribuye el calendario inicial y la ampliación del calendario a la unidad ejecutora dentro de los diez primeros días del mes;
- h) Es responsable de mantener actualizado la información presupuestal con el software del procesos presupuestario;
- i) Analizar e informar sobre los proyectos de investigación programada y ejecutada;
- j) Asesorar en aspectos de su especialidad;
- k) Elaborar el consolidado por partidas de lo ejecutado que sustenta la ejecución presupuestal;
- l) Elaborar el calendario de compromiso de la Institución y cuadros comparativos mensuales;
- m) Coordinar la programación de actividades de la Oficina;
- n) Opinar sobre modificaciones, adecuaciones y ejecuciones de la PEA;
- o) Participar en comisiones y reuniones de la especialidad presupuestal;
- p) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas y en la programación de actividades presupuestales;
- q) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMA PAD I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-EJ.1	34	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar proyectos de sistemas y procesamiento automático de datos de la Universidad;
- b) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos;
- c) Supervisar la instalación y ejecución de los sistemas realizados;
- d) Asesorar en asuntos de su especialidad;
- e) Coordinar con otras dependencias para la aplicación de sistemas de procesamiento de datos de la Institución;
- f) Realizar estudios de sistemas mecanizados de procesamiento de datos de la Institución y recomendar reformas y/o técnicas nuevas;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del Área;
- b) Reporta ante el Responsable del Área por 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 PLANIFICACION - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-EJ.2	37	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y analizar normas técnicas presupuestales y proponer mejoras de sus procedimientos;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de la Institución;
- c) Elaborar cuadros, diagramas, resúmenes de la ejecución presupuestal,
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades presupuestales siguiendo instrucciones de la Jefatura;
- e) Revisar y controlar los cambios de categoría y régimen de dedicación de Docentes que se efectúen en un periodo determinado;
- f) Revisar, analizar y dar respuesta a documentos propios de la Oficina, que son tramitados a las diferentes dependencias y facultades de la Universidad, así como para los Órganos Externos
- g) Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos presupuestales;
- h) Puede corresponderle revisar y consolidar los presupuestos presentados por las diferentes dependencias de la Institución;
- 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;
- 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 PLANIFICACION - Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-2-AP.2	38	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos;
- c) Coordinar las actividades presupuestales que le indique el Jefe de la Oficina;
- d) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares sobre las actividades propias de la Oficina;
- e) Recopilar y preparar información para la toma de decisiones en asuntos presupuestales;
- f) Apoyar la comunicación, información y relaciones públicas;
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico presupuestales y en reuniones de trabajo;
- h) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Racionalización -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-3-DS.2	39	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para el logro de los objetivos propuestos;
- b) Participar y/o dirigir reuniones de trabajo sobre las actividades de racionalización;
- c) Identificar, analizar, armonizar y diseñar las funciones, estructuras y procedimientos administrativos de la Universidad;
- d) Brindar asesoría especializada a todos los estamentos, dependencias y unidades orgánicas de conformidad con los documentos de gestión institucional;
- e) Coordinar la formulación de los lineamientos de Política Institucional de la Universidad;
- f) Conducir y coordinar la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones; Cuadro para Asignación de Personal; Manual de Organización y Funciones; y Manuales de Procedimientos de la Universidad;
- g) Conducir el proceso de clasificación de cargos;
- h) Diseñar permanentemente los Modelos Organizacionales en la Universidad;
- i) Visar los anteproyectos de Manuales de Procedimientos remitidos por las diversas dependencias de la Universidad;
- j) Asesorar en el desarrollo de nuevos formatos y mantener un control preventivo de los existentes para evitar la creación de formatos innecesarios;
- k) Formular y proponer normas para la racionalización de los servicios operativos y administrativos;
- l) 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 por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Racionalización -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-3-EJ.2	41	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y controlar actividades técnicas de racionalización;
- b) Elaborar proyectos de racionalización;
- c) Elaborar o analizar documentos normativos de aplicación a nivel de la Universidad., coordinando acciones técnicas;
- d) Efectuar la verificación y seguimiento del proceso técnico de racionalización;
- e) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformular y simplificar funciones, estructuras, cargos procedimientos y procesos técnicos del sistema;
- f) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización;
- g) Asesorar en el área de su especialidad;
- h) Puede corresponderle participar en reuniones o comisiones para la implementación de nuevas técnicas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de eventos de capacitación en técnicas de racionalización;
- 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;
- 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 PLANIFICACION - Oficina de Racionalización -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-3-EJ.2	43	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar normas técnicas del Sistema de Racionalización y proponer mejoras de procedimientos;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos de racionalización administrativa;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares de las actividades del Sistema de Racionalización;
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización siguiendo instrucciones de la Jefatura;
- e) Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de racionalización administrativa;
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Racionalización -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-3-AP.2	44	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y archivo técnico;
- c) Coordinar actividades de racionalización administrativa que le indique el Jefe de la Oficina;
- d) Estudiar expedientes técnicos de racionalización y emitir informes preliminares;
- e) Recopilar y preparar información para estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones específicas;
- f) Apoyar a los Especialista de Racionalización en la ejecución de sus funciones;
- g) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de Racionalización;
- h) 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.