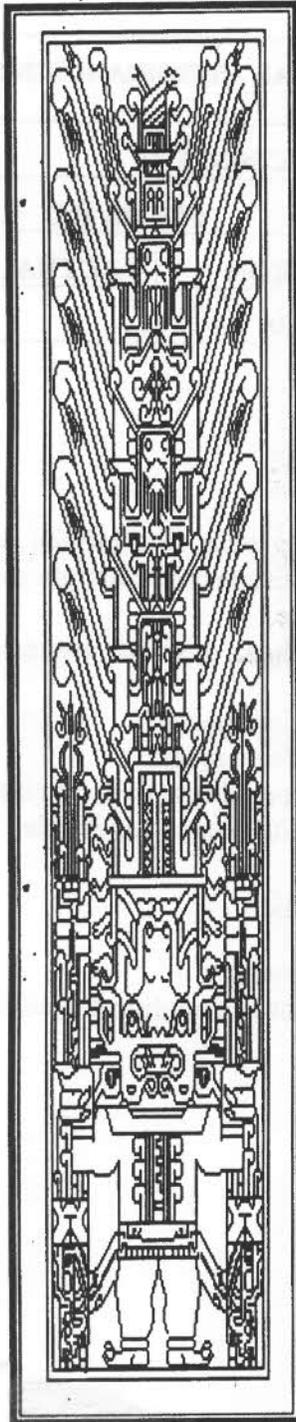




**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

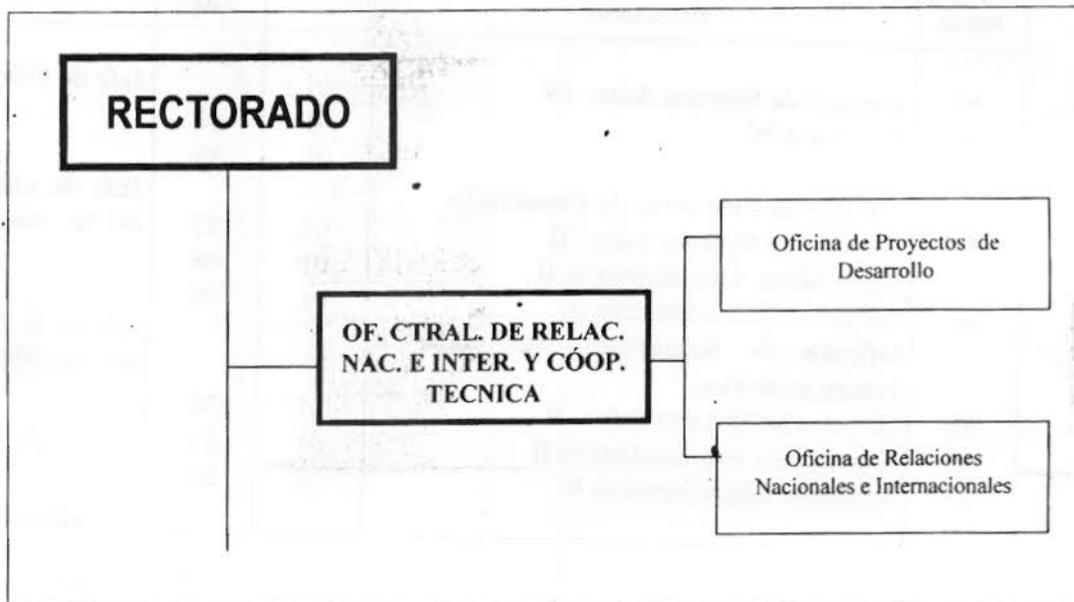
RECTORADO

**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	
	Oficina de Proyectos de Desarrollo			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	
	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.			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.***



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

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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA Oficina de Proyectos de Desarrollo		
TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar para la formulación, presentación y evaluación de proyectos de desarrollo considerados prioritarios para al 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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA - Oficina de Proyectos de Desarrollo -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL COOPERACIÓN TÉCNICA - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -		
TÍTULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE COOPERACION TECNICA - Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.