

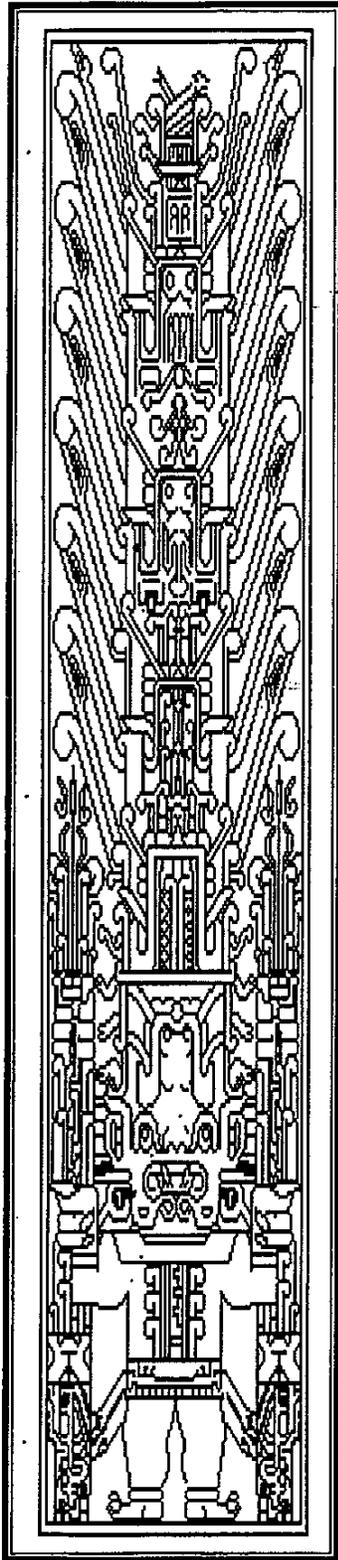


UNIVERSIDAD NACIONAL
“FEDERICO VILLARREAL”
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE
PATRIMONIO**

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
551	OFICINA DE PATRIMONIO Director Sistema Adm. II	01	172	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
552	Asistente Administrativo II	02	174	
553	Asistente en Servicio Jurídico II	01	175	
554	Técnico Administrativo II	01	176	
555	Operador PAD II	01	177	
556	Secretaria III	01	178	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina de Patrimonio.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-DS.2	172	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir el registro y/o la recepción de los Bienes Patrimoniales, provenientes de adquisiciones y/o donaciones y organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Administrar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas;
- c) Disponer el recojo de Bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación.;
- d) Organizar expedientes de baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro de baja en el sistema computarizado asimismo organizar los expedientes de disposición final de estos bienes, en forma excluyente: enajenación, donación, incineración y/o destrucción.;
- e) Disponer el control unitario de los bienes patrimoniales en el sistema desde su ingreso hasta su transferencia o baja de los activos fijos y de los bienes no despreciables;
- f) Supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso a la Universidad;
- g) Dirigir el saneamiento legal y técnico de los inmuebles, que no estén sujetos a procesos judiciales;
- h) Dirigir el saneamiento de los bienes muebles donados, sujetos a regularizaciones legales técnicas y administrativas;
- i) Disponer la codificación documentaria y física de acuerdo a un correlativo propio de la Oficina, y en concordancia con los catálogos nacionales vigentes, de los bienes adquiridos por la Universidad y ordenar la clasificación, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activo fijo y bienes no despreciables;
- j) Ordenar la provisión de la documentación técnica y legal para que la dependencia respectiva, procese las acumulaciones prediales y presentación del sustento legal y técnico, para la defensa judicial de los predios de la Universidad;
- k) Dirigir la actualización de Directivas, Manuales de Procedimientos, Reglamentos de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de los bienes Nacionales;
- l) Dirigir la organización de un padrón general de inmuebles propio de la Universidad permanentemente actualizado;
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-ES.2	173-174	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar normas vigentes y proponer procedimientos para la mejor utilización de los bienes patrimoniales;
- b) Registrar y codificar los bienes patrimoniales por toda modalidad de adquisición de acuerdo al catalogo nacional de bienes, asignándole el correspondiente numero determinando por cada unidad de bienes muebles de la Universidad;
- c) Coordinar el recojo de bienes en desuso, analizando y proponiendo su recuperación o baja respectiva;
- d) Supervisar la coordinación de los inventarios físicos y mobiliarios;
- e) Analizar y organizar expedientes de altas y bajas institucional por toda causal normativa;
- f) Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa de bienes patrimoniales;
- g) Participar en reuniones de trabajo para el análisis y evaluación de expedientes con relación a las transferencias y procedimientos de bienes mobiliarios ;
- h) Verificar los expedientes de adquisiciones, la información fuente de ingreso de los bienes;
- i) Coordinar el saneamiento legal técnico municipal de las unidades de transporte donadas;
- j) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia;

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-EJ.2	175	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y formular informes jurídicos sobre expedientes que ingresan a la Oficina;
- b) Realizar gestiones para recuperación de vehículos embargados.;
- c) Realizar acciones para anulación de multas por licencias;

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Patrimonio;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-AP.2	176	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar técnicamente la ejecución del inventario físico de bienes muebles;
- b) Ejecutar la certificación de donaciones;
- c) Realizar el recojo de bienes en desuso;
- d) Mantener en orden los bienes que se encuentran en el depósito general;
- e) Actualizar en el sistema la base de datos, respecto a la ubicación de los bienes
- f) Mantener operativo el sistema de inventario institucional
- g) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de los bienes
- h) Emitir informes permanentemente al Jefe de la Oficina;
- i) Apoyar en la ejecución de la actualización catastral de los inmuebles de la Universidad;
- j) Apoyar en la recopilación de la documentación técnica y legal para la presentación del sustento en la defensa judicial de los predios de la Universidad;
- k) Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR PAD II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-AP.2	177	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el funcionamiento del computador y su sistema operativo, así como la calidad de los documentos procesados;
- b) Elaborar los cronogramas de producción;
- c) Evaluar el rendimiento del sistema;
- d) Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos de cómputo;
- f) Realizar la instalación de software, aplicaciones, sistemas dedicados y configuración;
- g) Efectuar la digitalización y llenado de datos en los sistemas desarrollados;

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Patrimonio;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-1-AP.3	178	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- h) Recepcionar, revisar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina;
- i) Analizar, redactar y sistematizar los documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- j) Cooperar con acciones técnico administrativo de su competencia y elaborar informes sobre necesidades y problemas detectados;

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Patrimonio;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones.