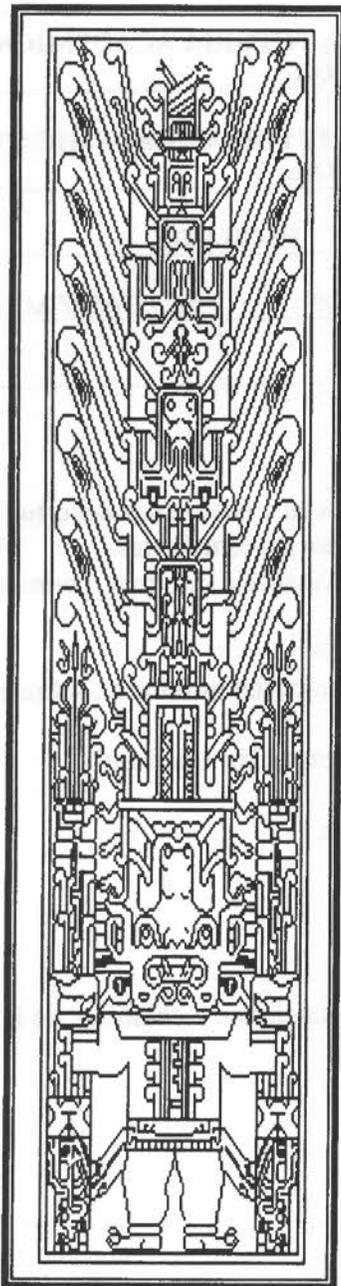




**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**



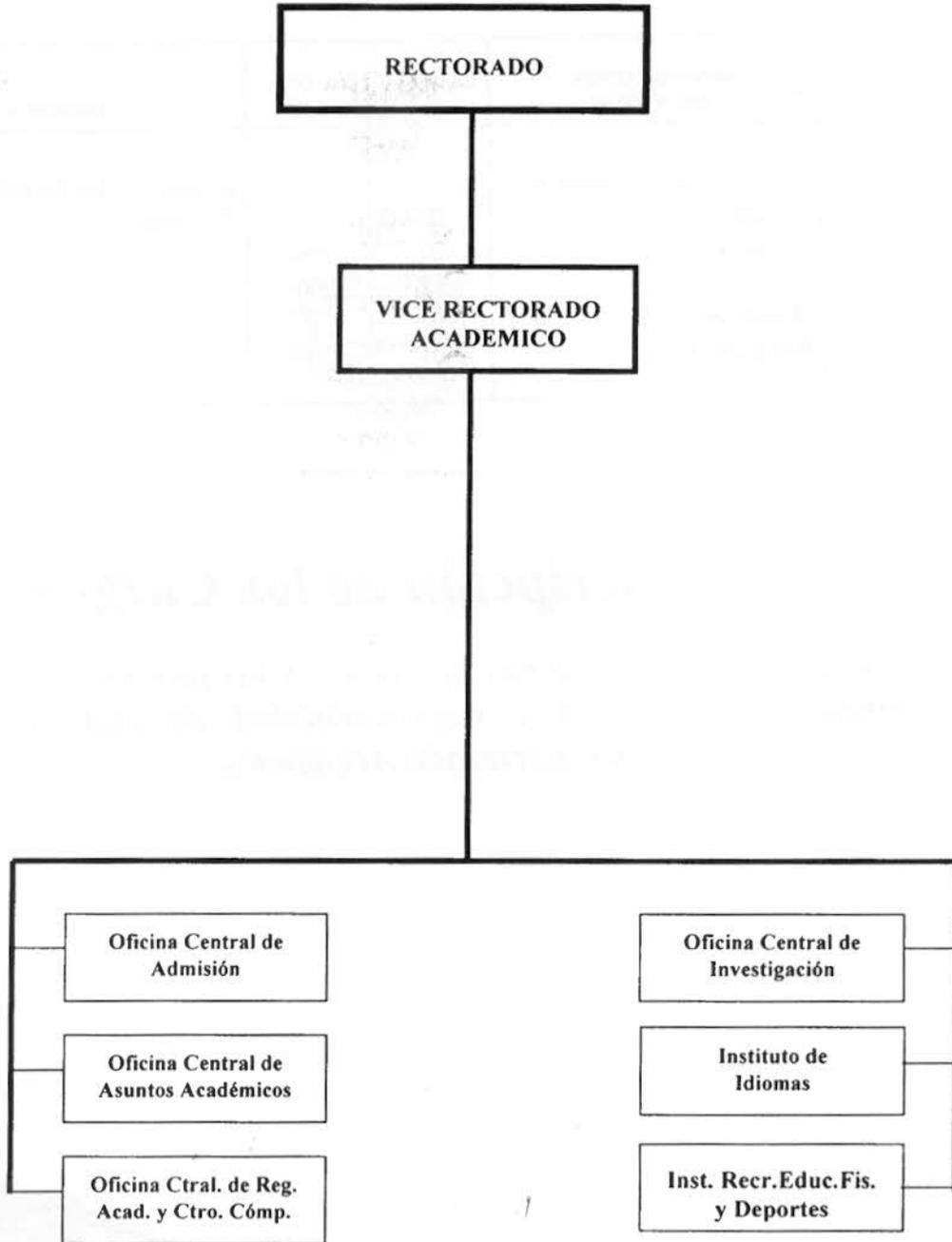
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**VICE RECTORADO
ACADEMICO**

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL



Organigrama



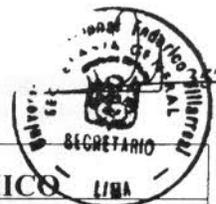


Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
357	Vice Rector Académico	01		Docente – 1er Nivel Organizacional
358	Asesor II	02		Docente
359	Secretaria V	01	394	
360	Secretaria III	02	396	
361	Oficinista III	01	397	
362	Abogado I	01	398	

Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al **Vice Rectorado Académico**.*



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADEMICO		
TITULO DEL CARGO	VICE RECTOR ACADÉMICO (Docente)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar las actividades de los órganos a su cargo evaluando su funcionamiento e informando anualmente al Consejo Universitario sobre sus resultados;
- b) Coordinar, apoyar y supervisar las actividades académicas de las Facultades, de las secciones de Post Grado, del Instituto de Investigación y de otras unidades Académicas;
- c) Ejecutar las políticas de gestión académica aprobadas por el Consejo Universitario;
- d) Promover la participación de la Universidad en actividades educativas y culturales de la comunidad;
- e) Asesora al Rector a los órganos de gobierno sobre aspectos relacionados con su competencia;
- f) Conducir y consolidar los planes operativos de las dependencias a su cargo y el proyecto de presupuesto, elevándose al Consejo Universitario;
- g) Reemplazar al Rector o Vice Rector Administrativo en caso de ausencia o impedimento temporal o vacancia;
- h) Participar como representante de la Universidad ante los organismo encargados de la Política Nacional de Ciencia y Tecnología;
- i) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
- j) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Rector.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADEMICO		
TITULO DEL CARGO	ASESOR II (Docente)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular alternativas de política en asuntos académicos, relacionadas con el área de su especialidad.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional, en asuntos administrativos altamente especializados en el área de su competencia.
- c) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- d) Otras funciones que le encargue le Vice Rector, en el ámbito de su especialidad.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADEMICO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA V		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.5	394	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Vice Rectorado, preparando periódicamente los informes sobre su situación, utilizando sistema de cómputo.
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- h) Otras funciones que le encargue el Vice Rector Académico en al ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Rector del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADÉMICO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.3	396	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Vice Rectorado.
- b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Efectuar traducciones y redactar en inglés.
- g) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones de la Secretaria V.
- h) Recepcionar llamadas telefónicas.
- i) Otras funciones que le encargue en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Rector del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADEMICO LIMA		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.3	397	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Emitir informes orales sobre las diligencias efectuadas.
- b) Atender consultas relacionadas con sus actividades.
- c) Realizar recortes, periodísticos y mantener su archivo.
- d) Redactar oficios o cartas, según indicaciones generales.
- e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f) Fotocopias de documentos según requerimientos.
- g) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- h) Puede corresponderle brindar atención directa a los miembros de la Alta Dirección durante sus reuniones.
- i) Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Rector del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ACADEMICO		
TITULO DEL CARGO	ABOGADO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-EJ.1	398	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal si lo requiere
- b) Revisar proyectos de resoluciones y documentos previo a la firma del Vicerrector Académico
- c) Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración concertándolos con la normatividad vigentes
- d) Absolver consultas y orientar sobre aspectos académicos.
- e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.