



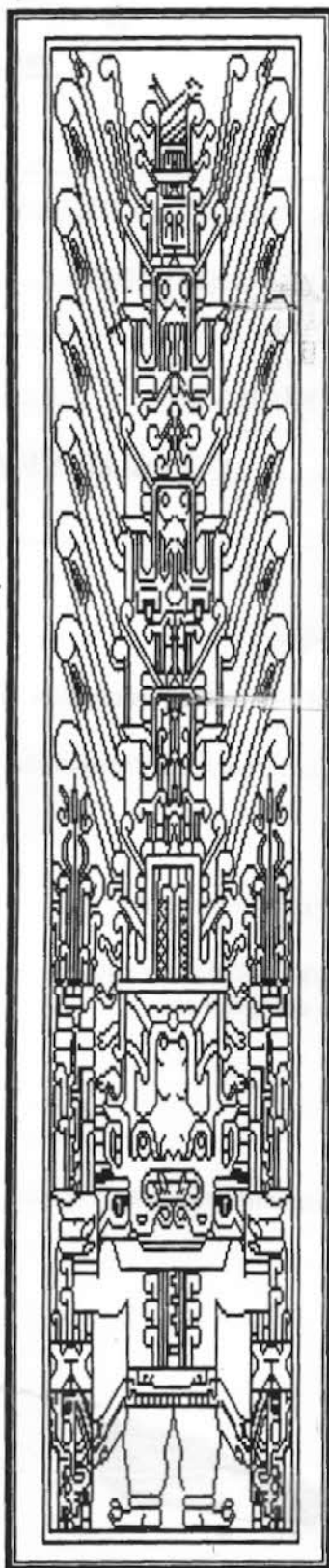
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

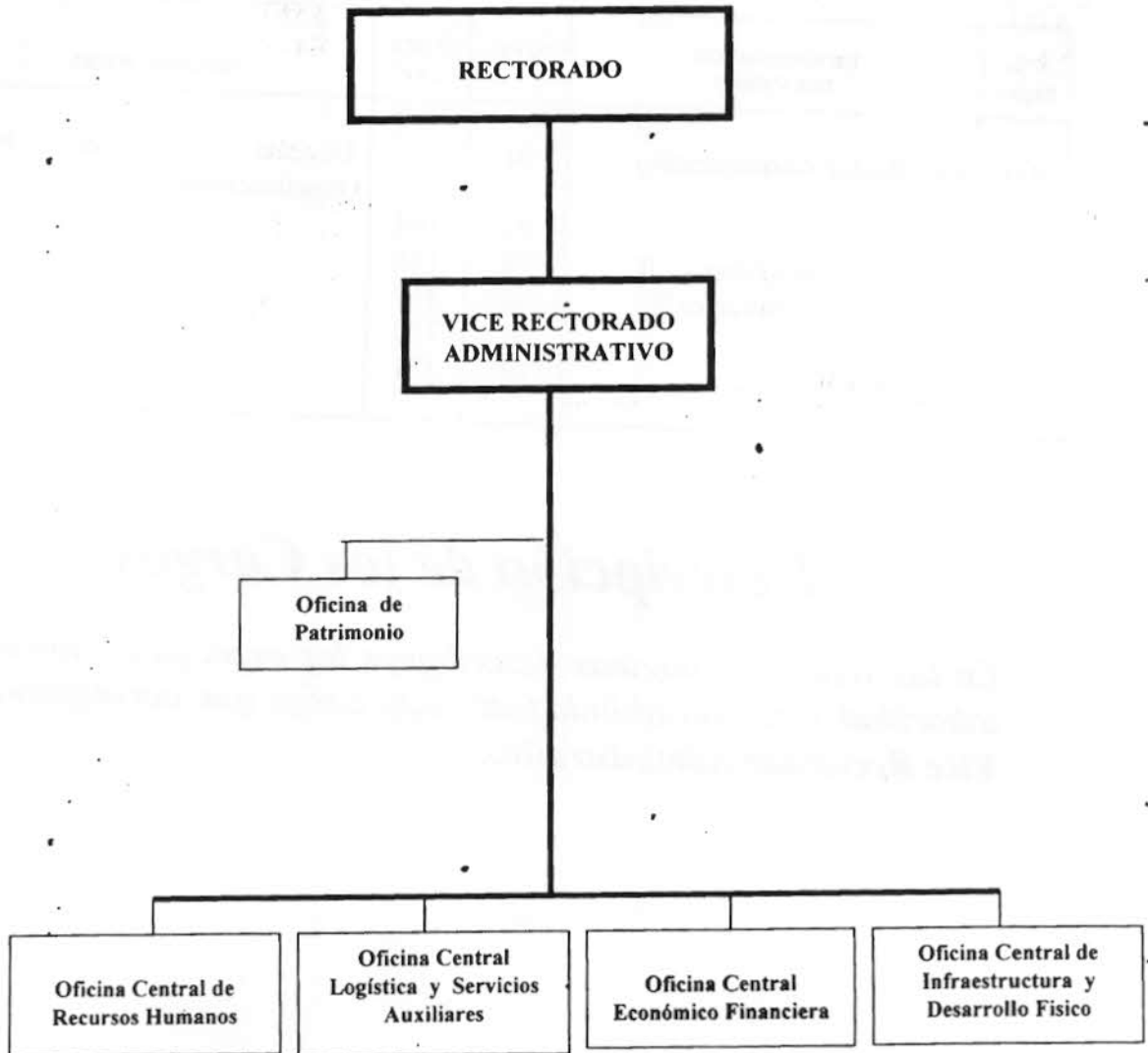
**VICE RECTORADO
ADMINISTRATIVO**

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
431	Vice Rector Administrativo	01		Docente - 1er Nivel Organizacional
432	Asesor II	02	164	
433	Asistente Administrativo II	02	166	
434	Técnico Administrativo II	03	169	
435	Secretaria V	01	170	
436	Secretaria III	01	171	

Descripción de los Cargos

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



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar las actividades de las Oficinas Centrales de: Económico Financiera Recursos Humanos, Logística y Servicios Auxiliares, de Infraestructura y Desarrollo Físico y de la Oficina de Patrimonio de la Universidad de acuerdo a los Dispositivos Legales vigentes, evaluando su funcionamiento informando anualmente al Consejo Universitario sobre sus resultados.
- b) Conducir los Planes Operativos de las dependencias y Oficinas a su cargo y evaluar y controlar la ejecución del presupuesto Institucional acorde con las metas y objetivos establecidos a nivel de la Cuenta General y controlar su ejecución;
- c) Ejecutar las políticas de gestión económica administrativa aprobadas por el Consejo Universitario;
- d) Asesorar al Rector, a los órganos de gobierno en temas de carácter administrativo.
- e) Proponer al Consejo Universitario las políticas y normas de carácter administrativo;
- f) Participar en el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria
- g) Reemplazar al Vice Rector Académico o al Rector en caso de ausencia o impedimento de ambos o de vacancia;
- h) Supervisar la información oportuna de las actividades ejecutadas por los Sistemas Administrativos al Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General y CONSUCODE;
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Rector.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO		
TÍTULO DEL CARGO	. ASESOR II		
CODIGO	N°. DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-EC.2	163-164	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular alternativas de política en asuntos administrativos, relacionadas con su especialidad.
- b) Asesorar al Vicerrector Administrativo formulando políticas relacionadas con el desarrollo de los Sistemas Administrativos en concordancia con los dispositivos legales vigentes
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
- d) Absolver consultas, emitir opiniones sobre proyectos, estudios de la Universidad y proponer alternativas de ejecución relacionado con Asuntos Administrativos
- e) Otras que asigne el Vicerrector Administrativo relacionado con su especialidad.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



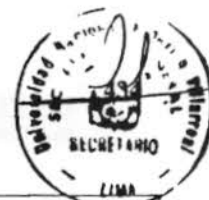
DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-EJ.2	165-166	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los estudios de preinversión de los Proyectos de Inversión Pública de la UNFV, de acuerdo a los parámetros de formulación, evaluación, contenidos mínimos y otros requerimientos que deben de cumplir de acuerdo al marco legal de la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Coordinar con las diferentes dependencias, tanto involucradas en la ejecución del Proyecto, beneficiarios del mismo, así como el personal de su propio equipo.
- c) Coordinar con el equipo evaluador de proyectos sobre diferentes aspectos en la formulación de los estudios de preinversión.
- d) Levantar las observaciones que la Asamblea Nacional de Rectores o el equipo de evaluación hiciera sobre los estudios de preinversión en los diferentes niveles (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad).
- e) Sustentar ante el organismo competente, si fuera el caso, los resultados obtenidos en los estudios de preinversión elaborados.
- f) Elaborar informes, si es que el caso lo ameritara, sobre la pertinencia o no de la solicitud de elaboración de los estudios de preinversión por parte de las Facultades y/o dependencias.
- g) Analizar normas Jurídicas y expedientes, formular informes técnico-legales relacionados con las actividades de los Sistemas Administrativos.
- h) Proyectar resoluciones, contratos, convenios y similares.
- i) Proponer procedimientos administrativos en concordancia con las Normas Legales vigentes.
- j) Participar en comisiones y reuniones de carácter técnico legal.
- k) Estudiar y emitir normas técnicas sobre expedientes especializados.
- l) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- m) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales del Vicerrector.
- h) Realizar otras funciones que le indique 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 eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.2	167-169	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Vicerrector Administrativo;
- b) Derivar la documentación recibida y generada en el Vicerrectorado Administrativo a las Oficinas competentes
- c) Informar a los usuarios respecto a los expedientes en trámite.
- d) Fotocopiar documentos para organizar el archivo del Vicerrector Administrativo.
- e) Realizar gestiones de acuerdo a indicaciones del Vicerrector Administrativo
- f) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- g) Redactar y procesar documentos de acuerdo a indicaciones del Vicerrector Administrativo.
- h) Organizar el archivo de la documentación generada por el Vice Rectorado Administrativo.
- n) Realizar otras funciones que le indique el Vicerrector Administrativo 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 eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA V		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.5	170	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender al personal Docente, Administrativo, alumnos, comisiones y delegaciones en asuntos relacionados que tienen cita con el Vicerrector Administrativo.
- c) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. Organizar, Evaluar, y hacer seguimiento a los expedientes recibidos y dar el trámite correspondiente.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de apoyo del Vice Rectorado Administrativo.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Vice Rectorado, preparando periódicamente los informes sobre su situación.
- g) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- h) Realizar otras funciones que le indique 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 eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-1-0-AP.3	171	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Vice Rectorado;
- b) Tomar dictado taquigráfico y redactar documentos confidenciales;
- c) Coordinar reuniones y preparar la documentación pertinente;
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;
- e) Efectuar traducciones y redactar en inglés. y de acuerdo con indicaciones de la Jefatura;
- f) Recepcionar llamadas telefónicas;
- g) Asistir al Vice Rectorado Administrativo en temas de carácter secretarial;
- h) Otras funciones que le encargue en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo.
- d) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.