



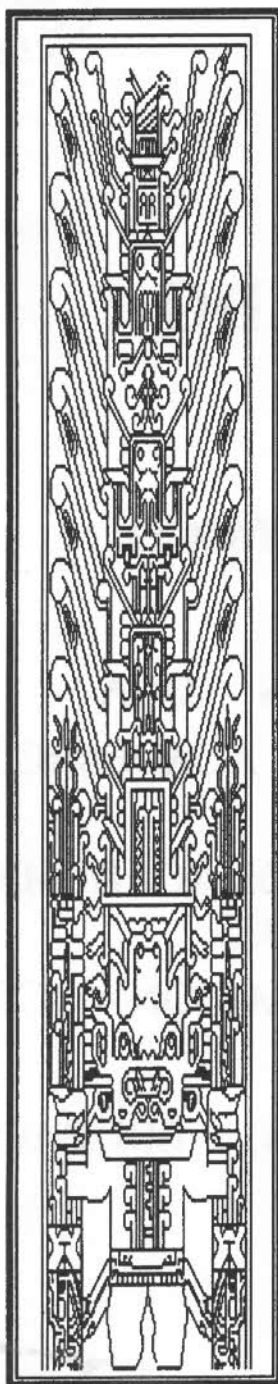
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

VICE RECTORADO ACADÉMICO

**OFICINA CENTRAL
DE ADMISION**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° DE PÁGINA	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N°DEL CAP	OBSERVACIONES
364	Director de Administración IV	01	399	Jefe de Oficina Ctral.
365	Secretaria IV	01		
366	OFIC. PROG. EVAL. Y PROSPECC. Director de Administración II	01	400	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional Docentes (02)
367, 368	Especialista Administrativo II	01		
369	Programador de Sistema PAD II	01		
370	Operador PAD II	01		
371	Técnico Administrativo II	01		
	OF. DE PROCESO ADMISION.		403	Jefe de Oficina. – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
372	Director de Administración II	01		
373	Especialista Administrativo II	02		
374	Secretaria II	01		

Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde la **Oficina Central de Admisión.***



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo integral de las actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas de nivel secundario;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina Central para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- c) Administrar los procesos de evaluación que requieran el apoyo logístico de la Oficina Central;
- d) Formular y mejorar permanentemente los instrumentos normativos de cada proceso de admisión, como el Reglamento del Concurso de Admisión u otros;
- e) Conducir los procedimientos y métodos de trabajo en las etapas de planeamiento, desarrollo y evaluación de cada proceso de admisión;
- f) Supervisar el cumplimiento de los resultados de admisión en las diferentes Facultades;
- g) Proponer y administrar la elaboración del prospecto de Admisión;
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Oficina Central, así como de cada proceso de admisión;
- i) Elaborar el proceso integral de las actividades del concurso de admisión en todas sus modalidades buscando los procedimientos adecuados en cada etapa;
- j) Emitir los informes técnicos que le solicite la Alta Dirección;
- k) Elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para la acreditación de los alumnos ingresantes;
- l) Supervisar el proceso integral de admisión de los postulantes del Centro Pre Universitario;
- m) Planificar, organizar y dirigir la matrícula de los ingresantes, en coordinación con la Oficina de Registros Académicos y Centro de Cómputo y Facultades;
- n) Coordinar con las Facultades las actividades de orientación vocacional y difusión de las carreras profesionales que se imparten en la Universidad, programando visitas a los diferentes Centros de Educación Secundaria y Pre-Universitario;
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	399	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central;
- Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ADMISION - Oficina de Programación, Evaluación y Prospección -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar el registro de actualización de datos de información procedentes de los diferentes procesos de Concursos de Admisión;
- b) Evaluar los programas desarrollados y las mejoras propuestas;
- c) Coordinar la evaluación de las metas alcanzadas;
- d) Dirigir el seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes;
- e) Supervisar y evaluar la eficiencia del examen de ingreso;
- f) Coordinar la supervisión de los resultados de admisión;
- g) Formular el presupuesto de las actividades de la Oficina;
- h) Elaborar la Memoria de la Oficina a su cargo señalando las acciones realizadas y su implicancia en el desarrollo de la Oficina;
- 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 de Admisión;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignado.

