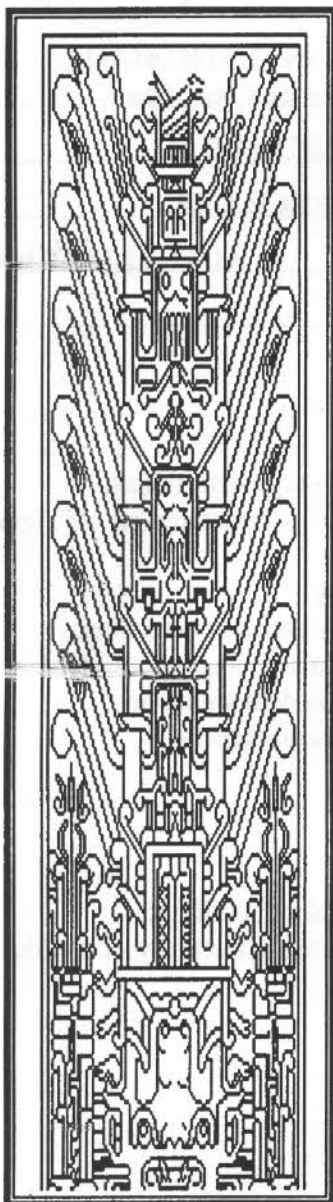




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

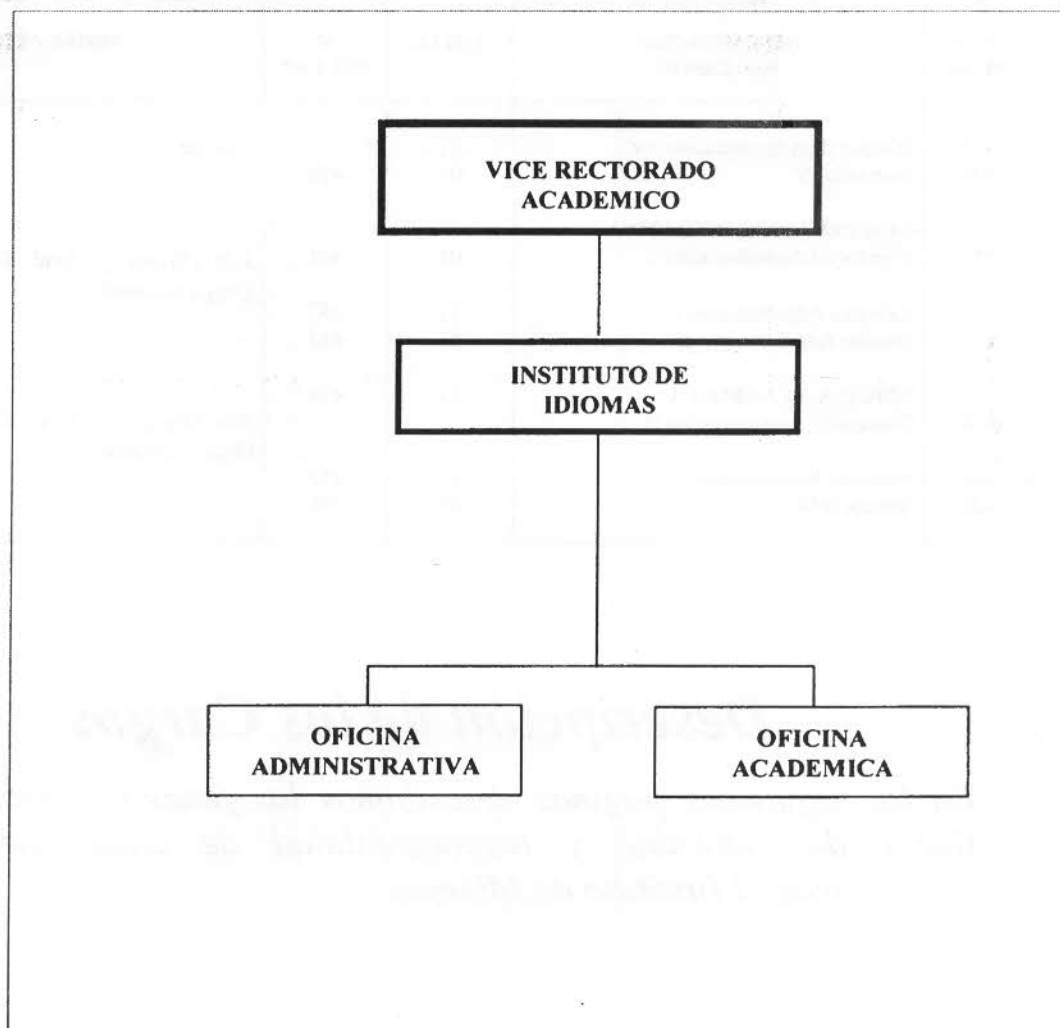
**VICE RECTORADO ACADÉMICO**

**INSTITUTO DE  
IDIOMAS**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



# Organigrama





## *Cuadro Orgánico de Cargos*

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
413	Director de Administración IV	01		Docente
414	Secretaria IV	01	450	
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
415	Director de Administración II	01	451	Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
416	Asistente Administrativo I	01	452	
417	Técnico Administrativo II	01	453	
	<b>OFICINA ACADEMICA</b>	01	454	
418	Director de Administración II			Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
419	Asistente Administrativo I	01	455	
420	Secretaria III	01	456	

## *Descripción de los Cargos*

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

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

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>INSTITUTO DE IDIOMAS</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director del Instituto)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y preparar los Planes y Programas del Instituto de Idiomas.
- b) Planificar las acciones del Instituto de Idiomas.
- c) Dirigir el funcionamiento operativo del Instituto
- d) Monitorear y evaluar las actividades del Instituto.
- e) Otorgar constancias a los alumnos que lo solicitan.
- f) Otorgar Diplomas a los alumnos que concluyan sus estudios satisfactoriamente.
- g) 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 dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	450	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Supervisar y 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 del Director;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, 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 le asigne el Director del Instituto de Idiomas en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del Instituto de Idiomas;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.

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

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE IDIOMAS - Oficina Administrativa-		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	451	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y preparar las actividades de la Oficina
- b) Planificar y organizar las acciones de la Oficina.
- c) Ejecutar y supervisar las actividades.
- d) Coordinar con la Directora de la Oficina Académica y la Directora del Instituto.
- e) Proporcionar información a la Directora del Instituto
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>INSTITUTO DE IDIOMAS - Oficina Administrativa -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-1-ES.1</b>	<b>452</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar estudios sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular informes técnicos.
- c) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo, sobre sus derechos, deberes y Prohibiciones.
- d) 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 de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

