



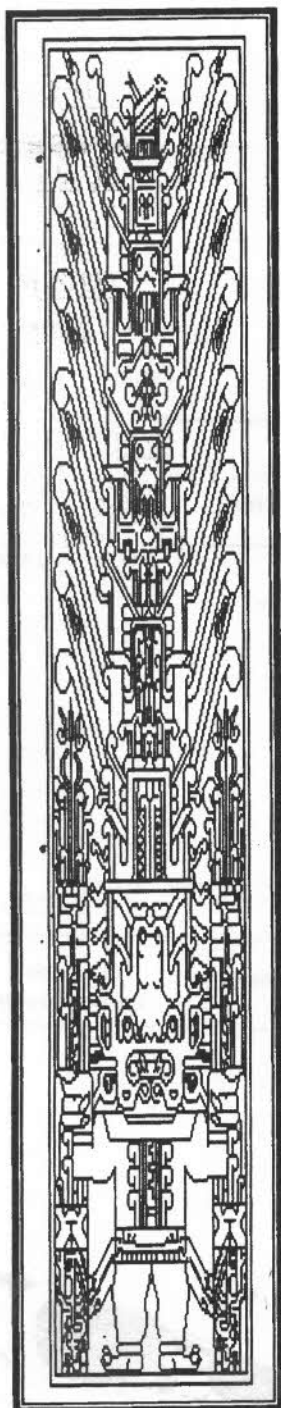
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

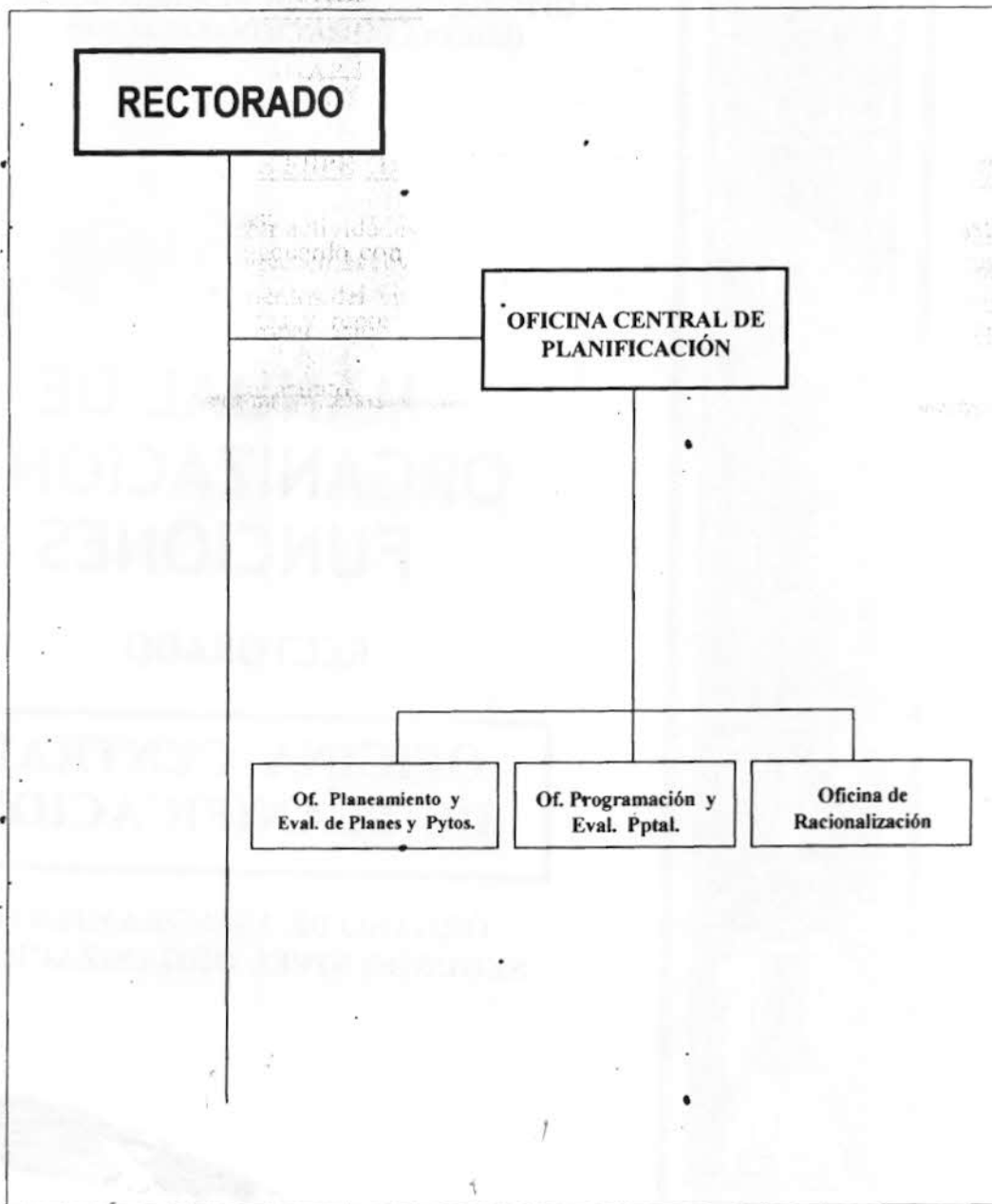
**OFICINA CENTRAL
DE PLANIFICACION**

**ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
22	Director de Sistema Administrativo IV	01	21	Jefe de Oficina Central.
23	Secretaría IV	01	22	
24	Oficinista II	01	23	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
25	Director de Sistema Administrativo II	01	24	Jefe de Oficina – Und. Org. de 3er. Nivel Organizacional
26	Estadístico II	01	25	
27	Economista II	01	26	
28	Planificador II	01	27	
29	Técnico en Planificación II	01	28	
30	Técnico en Estadística II	01	29	
	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION PPTAL.			
31	Director de Sistema Administrativo II	01	30	Jefe de Oficina – Und. Org. de 3er. Nivel Organizacional
32	Especialista Administrativo II	03	33	
33	Analista de Sistema PAD I	01	34	
34	Asistente Administrativo II	03	37	
35	Técnico Administrativo II	01	38	
	OFICINA DE RACIONALIZACION			
36	Director Sistema Administrativo II	01	39	Jefe de Oficina – Und. Org. de 3er. Nivel Organizacional
37	Especialista en Racionalización II	02	41	
38	Asistente Administrativo II	02	43	
39	Técnico Administrativo II	01	44	

Descripción de los Cargos

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

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de la Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-EC.4	21	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer políticas de planificación que permitan el desarrollo institucional;
- b) Proponer planes, programas y proyectos de cambio y modernidad en la gestión institucional, para su aplicación en la Universidad;
- c) Formular y sustentar ante el Consejo Universitario el Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y los Documentos de Gestión de la Universidad,
- d) Asesorar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en el área de su competencia;
- e) Proponer al Rector para su aprobación directivas e instructivos sobre el Sistema de Planificación, a fin de modernizar, simplificar y mejorar la gestión y el servicio;
- f) Integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar, centralizar y concordar los informes de las actividades de las distintas dependencias a fin de elaborar y elevar al Rector la Memoria de la Universidad;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman la dependencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.4	22	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de la Oficina Central;
- b) Preparar la agenda con la documentación correspondiente;
- c) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) 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;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-0-AP.2	23	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- b) Registrar la documentación recepcionada en el sistema de computo;
- c) Distribuir la documentación según lo disponga el Jefe de la Oficina Central;
- d) Realizar el seguimiento e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- e) Realizar resúmenes, gráficos y otros documentos cuando se lo soliciten;
- f) Llenar el archivo en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) 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;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central sobre el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION - Oficina de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-3-1-DS.2	24	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de formulación de planes institucionales, información estadística.
- b) Evaluar los proyectos de inversión de la Universidad.
- c) Formular y coordinar la elaboración de los Planes Estratégico y de Trabajo Institucional, en coordinación con las Facultades y Dependencias de la Universidad.
- d) Conducir la elaboración de directivas, instructivos y procedimientos para la elaboración de Planes de Trabajo, evaluación y adecuación de normatividad en materia de Proyectos de Inversión Publica.
- e) Proponer políticas de desarrollo institucional.
- f) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer estudios en coordinación con las Facultades, sobre ubicación en el mercado laboral de los profesionales que la Universidad prepara.
- h) Asesoría técnica relacionada con la consecución de los objetivos institucionales.
- i) Coordinar, revisar y consolidar la información para la elaboración del Plan de Trabajo Institucional.
- j) Dirigir coordinar y supervisar las actividades de la Oficina.
- k) 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;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

