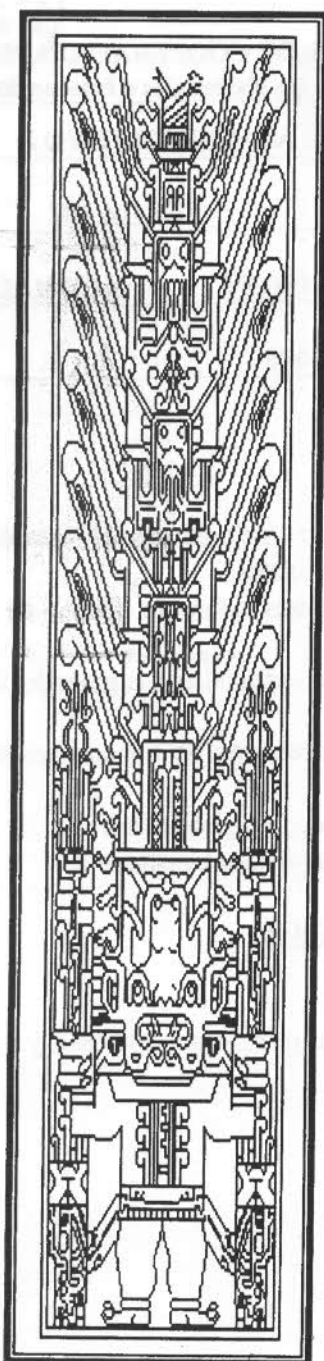




**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

**SECRETARIA
GENERAL**

**ÓRGANO DE APOYO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
60	Director de Sistema Adm. IV	01		Jefe de Oficina Gral.
61	Abogado II	01	65	
62	Asistente en Serv. Jurídico II	02	67	
63	Asistente Administrativo II	01	68	
64	Técnico Administrativo II	03	71	
65	Secretaria IV	01	72	
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS				
66	Director de Administración II	01	73	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
67	Técnico Administrativo II	03	76	
68	Secretaria III	01	77	
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO				
69	Director de Sistema Adm. II	01	78	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
70	Técnico Administrativo II	01	79	
71	Oficinista II	03	82	
72	Cartero I	02	84	
73	Secretaria III	01	85	
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL				
74	Director de Sistema Adm. II	01	86	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
75	Especialista en Archivo II	01	87	
76	Técnico en Archivo II	02	89	

Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la **Secretaria General**.*



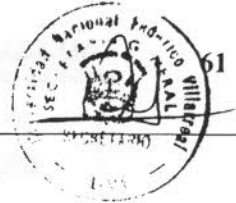
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS IV (Secretario General)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, traducidos en Resoluciones y Directivas del Rectorado, previa evaluación y supervisión de los expedientes materia de Resoluciones;
- b) Formular Proyectos de Resoluciones Rectorales y Vice Rectorales y, suscribirlas en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- c) Supervisar y Controlar las Resoluciones Rectorales, Vice Rectorales y las Directivas del Rectorado a todas las dependencias de la Universidad;
- d) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones de la Secretaria General y las unidades orgánicas a su cargo;
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y suscribir los grados y títulos otorgados por la Universidad;
- f) Administrar el archivo del patrimonio documentario de la Universidad;
- g) Autenticar y legalizar las copias de documentos oficiales de la Universidad a solicitud de los interesados y de diferentes entidades;
- h) Normar y uniformizar los procedimientos y sistemas relacionados con el trámite documentario; evaluar y supervisar los expedientes materia de Resoluciones;
- i) Elaborar los formatos de Proyectos de Resoluciones por materias y/o conceptos;
- j) Comunicar oportunamente a las facultades y demás dependencias y/o oficinas centrales de la universidad según sea el caso;
- k) Comunicar oportunamente a los administrados de los fallos de los recursos impugnativos;
- l) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de objetivos institucionales;
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

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 a los cargos asignados a la Secretaría General.



DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
TITULO DEL CARGO	ABOGADO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	65	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los proyectos de las Resoluciones Rectorales y Vice-Rectorales, en función a los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno de la Universidad, previa evaluación, estudio y análisis respecto a los asuntos académicos y/o administrativos según sea el caso;
- b) Organizar el registro para la emisión de las resoluciones;
- c) Desarrollar funciones de fedataria comprobando y autenticado los documentos que exhibe el interesado para su empleo en los procedimientos de la universidad ;
- d) Distribuir a los proyectistas los Acuerdos de Consejo Universitario para la formulación de las resoluciones respectivas;
- e) Revisar que los proyectos de las resoluciones estén concordantes con los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- f) Proponer la anulación de las resoluciones no anotadas en el registro correspondiente;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	67	2008	52

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, evaluar, registrar y controlar el registro de las resoluciones que emite la Universidad;
- b) Efectuar estudios e investigaciones sobre asuntos académicos y administrativos como antecedentes para la formulación de resoluciones;
- c) Analizar expedientes y formular o emitir informes;
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de resoluciones;
- e) Informar a la Secretaria General la falta de documentos o requisitos para la emisiones de las resoluciones que se tramitan a efectos de absolverlas o proceder a su devolución;
- f) Participar en comisiones y reuniones sobre su especialidad;
- g) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la Oficina;
- h) Coordinar y asignar expedientes para la preparación de las resoluciones a los proyectistas de la oficina;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Reporta ante la Secretaria General por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

