



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

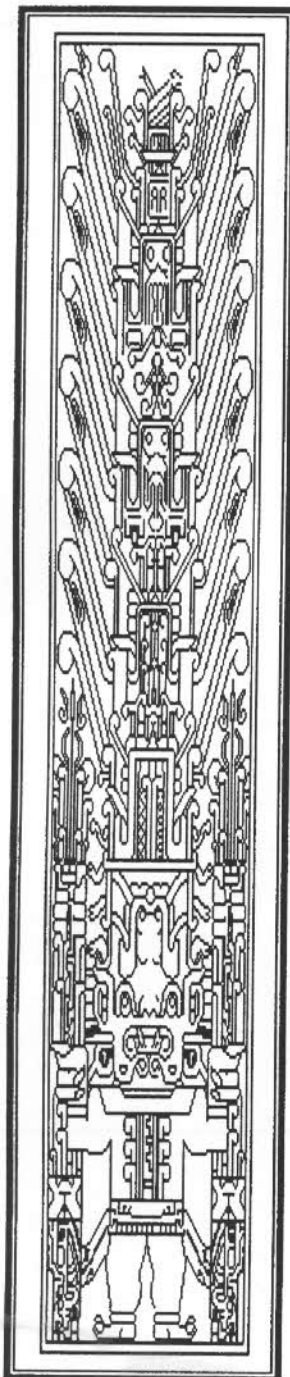
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**RECTORADO**

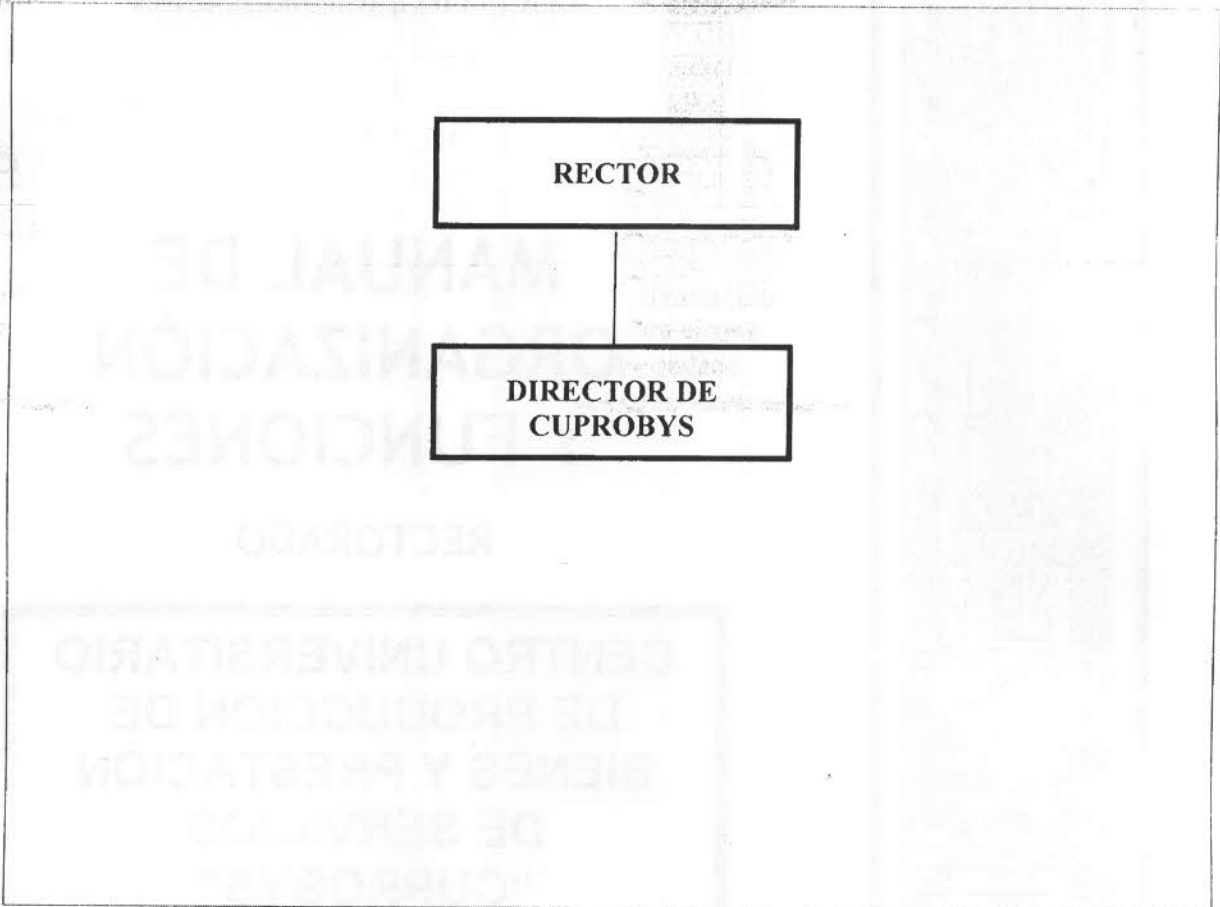
**CENTRO UNIVERSITARIO  
DE PRODUCCION DE  
BIENES Y PRESTACION  
DE SERVICIOS  
"CUPROBYS"**

**ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





## Organigrama





## *Cuadro Orgánico de Cargos*

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
191	Director de Administración IV	01		Director
192	Especialista Administrativo II	01	3737	
193	Asistente Administrativo II	02	3739	
194	Secretaria IV	01	3740	

## *Descripción de los Cargos*

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios – CUPROBYS.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS "CUPROBYS"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)</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) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Centro Universitario;
- b) Evaluar y elevar a la Alta Dirección la actualización del Reglamento General de los Centros de producción de Bienes y Prestación de Servicios;
- c) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección en el Campo de su competencia;
- d) Proponer los lineamientos de política y plan de trabajo del Centro Universitario;
- e) Informar trimestral y anualmente al Rector sobre la evaluación presupuestal de los Centros de Producción así como de los logros;
- f) Administrar los fondos que se asignen para capital de trabajo de los centros de producción;
- g) Proponer normas técnicas para una mejor gestión de los centros de producción;
- h) Elevar informes técnicos sobre proyectos, implementación y funcionamiento de los centros de producción;
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección 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 sus funciones y objetivos del CUPROBYS y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS "CUPROBYS"		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-2-0-ES.2	3737	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes, en lo que compete al aspecto contable;
- Analizar libros e informes contables, así como elaborar cuadros, diagramas, presupuestos y similares;
- Informar sobre las actividades económicas de los Centro de Producción;
- Puede corresponderle asesorar en el campo de su competencia;
- Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- Efectuar visitas de supervisión a los Centros de Producción y otros;
- Realizar otras funciones que le indique el Director;

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director;
- Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS "CUPROBYS"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-1-0-ES.2	3739	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar estudios sobre documentos técnicos normativos referente al CUPROBYS;
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre necesidades de recursos humanos y materiales, en los campos académicos del CUPROBYS;
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes del presupuesto, planes y proyectos del CUPROBYS.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones del CUPROBYS;
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de desarrollo del CUPROBYS, así como en la ejecución adecuada de la racionalización de los recursos disponibles en función a sus necesidades.
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director;

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



DEPENDENCIA	CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS "CUPROBYS"		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-3-AP.4	3740	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar, sistematizar y archivar documentación del Centro Universitario;
- b) Coordinar reuniones y concertar citas;
- c) Redactar documentos sencillos bajo instrucciones generales;
- d) Administrar la documentación clasificada del Centro Universitario;
- e) Hacer el seguimiento de expedientes e informar sobre su situación;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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