

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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

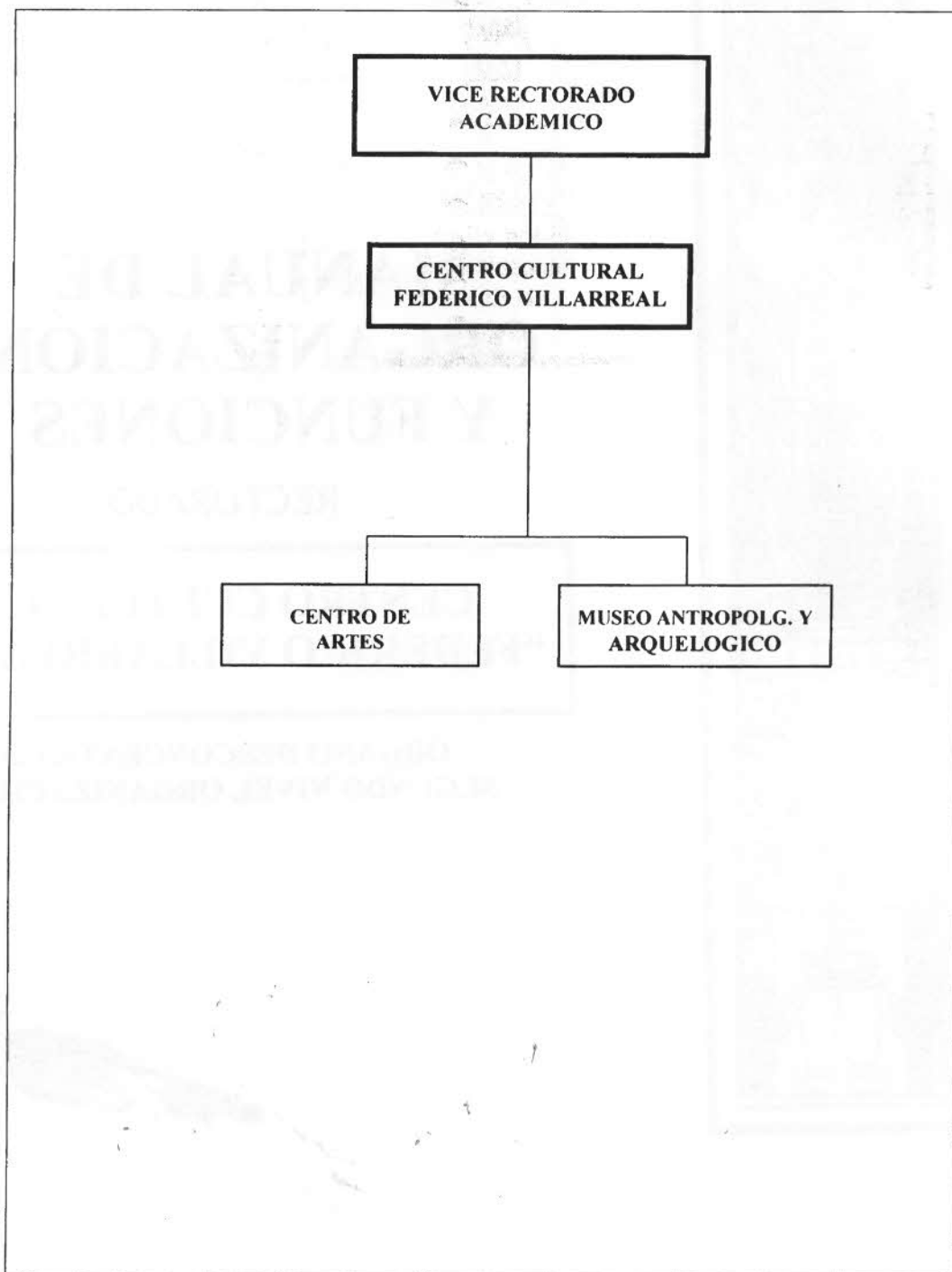
**RECTORADO**

**CENTRO CULTURAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

**ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



## *Organigrama*





## Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
220	Director de Administración IV	01		Director (Docente)
221	Especialista Administrativo II	01	3700	
222	Secretaria IV	01	3702	
223	Oficinista II	01	3703	
<b>CENTRO DE ARTES</b>				
224	Director de Administración II	01		Jefe del Centro (Doc.) – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
225	Bibliotecario III	01	3703	
226	Especialista en Educación II	05	3708	
227	Artista Interprete II	11	3719	
228	Técnico en Biblioteca II	02	3721	
229	Secretaria III	01	3722	
230	Operador de Equipo Electrónico II	01	3723	
231	Oficinista II	01	3724	
232	Programador de Sistema PAD I	01	3725	
<b>MUSEO ANTROP. Y ARQUEOLOG.</b>				
233	Director de Administración II	01		Jefe del Museo (Doc.) – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
234, 235,	Especialista en Educación II	03		
236				
237	Técnico Administrativo I	01	3726	
238	Secretaria III	01	3727	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro Cultural "Federico Villarreal".*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director del Centro Cultural)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y ejecutar actividades de promoción y difusión de Eventos Culturales, preferentemente autóctonos y valorativos de la realidad nacional;
- b) Contribuir a la formación integral del estudiante, promoviendo y difundiendo la producción artística, editorial, bibliográfica y museológica del Perú;
- c) Supervisar la organización de las Áreas de Teatro, Música (Coro, Orquesta, Estudiantina, etc.), Folklore, (Danzas de Costa, Sierra y Afro ), Ballet, Artes Plásticas (Dibujo, Pintura, Escultura y Cerámica) y otras manifestaciones culturales de nuestra Universidad, de modo que lleguen intensamente a la comunidad;
- d) Realizar exposiciones o concursos de pintura, escultura, cerámica, artesanía y actividades de orden artístico folklórico, museológico, bibliotecológico, etc.;
- e) Promover el intercambio cultural con las universidades del país y del extranjero;
- f) Dirigir reuniones y presidir comisiones especializadas en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir informes técnicos que le solicite la Alta Dirección;
- h) Elaborar y presentar al Vice Rector Académico la Memoria del Centro Cultura Federico Villarreal, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- i) 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	CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-ES.2	3700	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de sistemas administrativos en la administración de recursos humanos, bienes y servicios del Centro Cultural;
- b) Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en el Centro Cultural;
- c) Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros del Centro Cultural;
- d) Ejercer el control de los bienes existentes en el Centro Cultural y dirigir el inventario de los bienes;
- e) Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo del Centro Cultural;
- f) Llevar un registro de normas y sanciones disciplinarias del personal administrativo del Centro Cultural a fin de establecer las medidas correctivas apropiadas;
- g) Elevar a la Dirección del Centro Cultural, informes técnicos relacionados con asuntos laborales;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

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

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



DEPENDENCIA	CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-AP.4	3701	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, digitación 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 Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

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

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

