



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

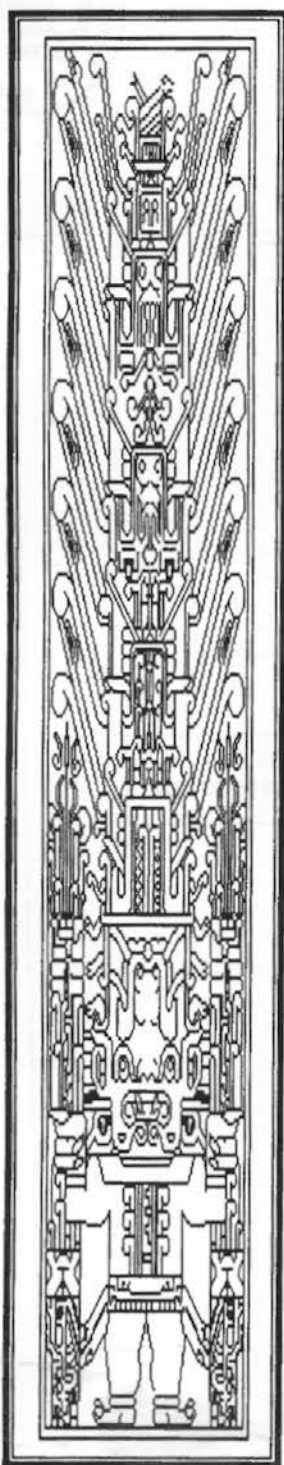
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

RECTORADO

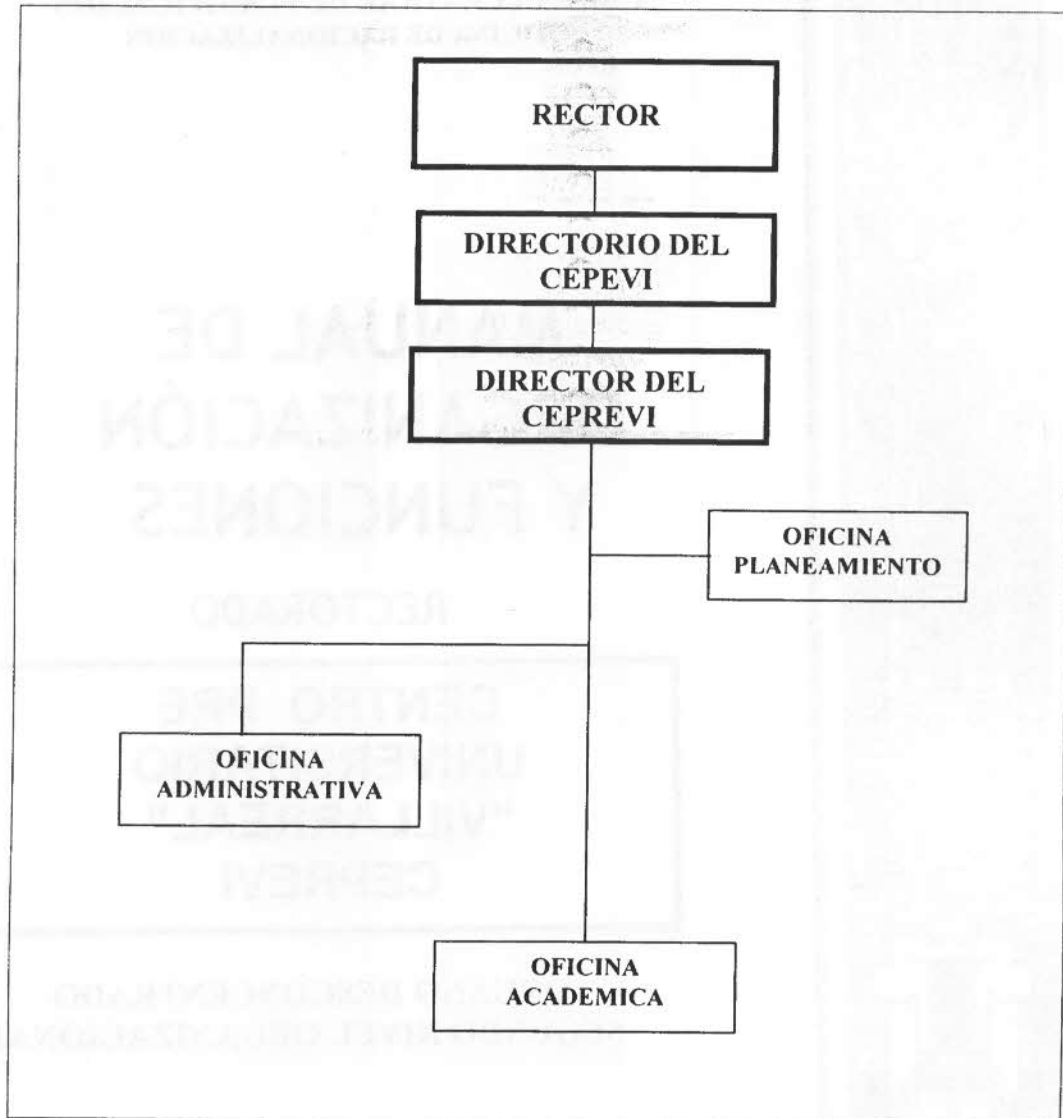
**CENTRO PRE  
UNIVERSITARIO  
"VILLARREAL"  
CEPREVI**

ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL





# Organigrama





## *Cuadro Orgánico de Cargos*

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
207	Director de Administración IV	01		Director
208	Secretaria IV	01	3728	
	<b>Oficina de Planeamiento</b>			
209	Director de Sistema Administrativo I	01	3733	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
210	Técnico Administrativo I	01	3734	
	<b>Oficina Administrativa</b>			
211	Director de Sistema Administrativo I	01	3729	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
212	Programador de Sistema PAD I	01	3730	
213	Técnico Administrativo I	02	3732	
	<b>Oficina Académica</b>			
214	Jefe de la Oficina Académica	01		Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
215	Especialista Académico	01		Docente
216	Psicólogo	01	3735	
217	Secretaria III	01	3736	

## *Descripción de los Cargos*

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro Pre Universitario Villarreal - CEPREVI.*



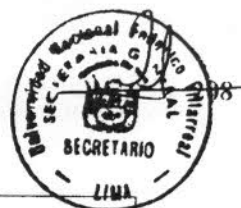
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los diferentes órganos de su dependencia.
- b) Ejercer la autoridad y potestad disciplinaria sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Pre Universitario "CEPREVI".
- c) Proponer al Directorio la ratificación, contratación y rescisión del personal docente y administrativo.
- d) Sancionar a los alumnos mediante resoluciones directorales en cumplimiento de los reglamentos internos de la Universidad y el CEPREVI previo acuerdo del directorio.
- e) Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes respecto al dictado de las clases;
- f) Proponer al Directorio los convenios para su aprobación;
- g) Convocar y presidir el Directorio reuniéndose semanalmente una vez en forma ordinaria;
- h) Elevar al Rector el presupuesto anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución;
- i) Remitir al Rector la Memoria Anual del Centro Pre Universitario "CEPREVI" aprobado por el Directorio;
- j) Firmar con el Jefe de Administración la rendición de la ejecución de la caja chica;
- k) Presidir las comisiones que ha designado para desarrollar trabajos y tareas específicas del CEPREVI;
- l) Representar al CEPREVI en eventos oficiales ante los órganos internos y externos de la Universidad y dependencias públicas y privadas;
- m) Velar y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos del CEPREVI y la universidad, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno (CEPREVI);
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Directorio;
- b) Es responsable ante el Directorio en el cumplimiento de sus funciones y objetivos del CEPREVI y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-0-AP.4</b>	<b>3728</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales del Director de CEPREVI;
- b) Organizar, clasificar y tener al día la documentación de la Dirección y la custodia permanente y su mantenimiento;
- c) Prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- d) Tomar dictado taquigráfico de las indicaciones del Director;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación e informando al Director;
- f) Preparar la documentación para despacho del Director;
- g) Brindar apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- h) Atender llamadas telefónicas y dar informe al público en general;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Director.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b> <b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-DS.1</b>	<b>3729</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina en coordinación con la Oficina de Planeamiento CEPREVI Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales del Director de CEPREVI;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración del personal administrativo, con la finalidad de lograr la eficiencia y buenas relaciones;
- c) Formular el cuadro de necesidades, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención;
- d) Suministrar materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas del CEPREVI;
- e) Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones o equipamiento del CEPREVI;
- f) Coordinar y supervisar trabajos de impresión del CEPREVI;
- g) Elaborar el inventario de existencia de los bienes a cargo del CEPREVI;
- h) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de acuerdo a las necesidades del CEPREVI;
- i) Proponer al Director la contratación del personal para tareas eventuales;
- j) Asesorar y apoyar al Director, autoridades y personal docente y administrativo del CEPREVI, en coordinación con la Oficina Académica;
- k) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo, sobre sus derechos, deberes y prohibiciones;
- l) Organizar el legajo del personal administrativo y docente del CEPREVI;
- m) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina;
- n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno (CEPREVI);
- o) Realizar otras funciones que le indique el Director.

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

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

