

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

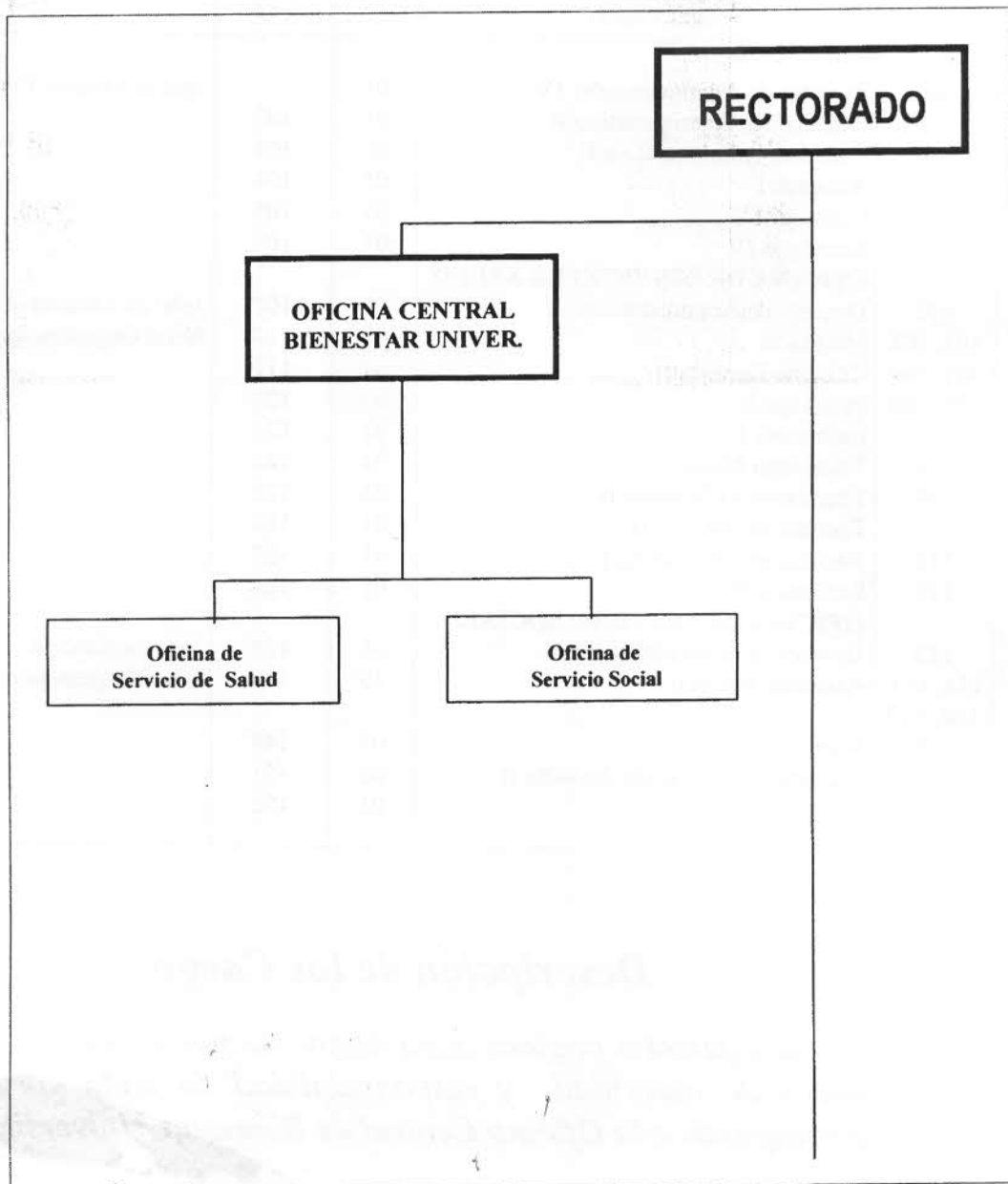
RECTORADO

**OFICINA CENTRAL DE
BIENESTAR
UNIVERSITARIO**

**ÓRGANO DE APOYO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
94	Director de Administración IV	01		Jefe de Oficina Central.
95	Especialista Administrativo II	01	102	
96	Asistente Administrativo II	01	103	
97	Abogado I	01	104	
98	Contador I	01	105	
99	Secretaria IV	01	106	
	OFICINA DE SERVICIO DE SALUD			
100	Director de Administración II	01	107	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er.
101, 102	Medico II	06	113	Nivel Organizacional
103, 104	Cirujano Dentista II	04	117	
105, 106	Psicólogo II	03	120	
107	Enfermera I	01	121	
108	Tecnólogo Medico	01	122	
109	Técnico en Enfermería II	03	125	
110	Técnico en Archivo II	01	126	
111	Técnico en Laboratorio I	01	127	
112	Secretaria III	01	128	
	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.			
113	Director de Administración II	01	129	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er.
114, 115, 116, 117	Asistente Social II	19	148	Nivel Organizacional
118	Nutricionista II	01	149	
119	Auxiliar de Formación del Niño II	02	151	
120	Secretaria III	01	152	

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 Bienestar Universitario.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y promover trabajos de investigación epidemiológico con el objetivo de elaborar perfiles epidemiológicos en salud de la población universitaria;
- b) Proponer, dirigir cursos de capacitación, avances en los campos sociales y de salud de alta prioridad de salud publica del adolescente y adulto joven;
- c) Promover en la comunidad universitaria actividades destinadas a crear y fortalecer de la cultura de la prevención de la salud;
- d) Dirigir el desarrollo de actividades promotoras y de capacitación a los estudiantes para lograr la formación de lideres y promotores de salud en la Universidad;
- e) Participar en la elaboración de los lineamientos de la política social de la Universidad;
- f) Desarrollar e implementar métodos y técnicas de investigación social en la Comunidad Villarrealina y elaborar su diagnóstico;
- g) Planificar y dirigir los programas que tienen por misión preservar y/o lograr el bienestar de la Comunidad Villarrealina;
- h) Coordinar las acciones para la realización de la investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de los miembros de la Comunidad Villarrealina;
- i) Elaborar programas y Proyectos de Bienestar Social, acordes con las necesidades detectadas en la población villarrealina;
- j) Supervisar y evaluar la eficacia de los programas y actividades en ejecución;
- k) Dirigir reuniones con los Jefes de las Oficinas y Responsables;
- l) Normar, supervisar y evaluar los programas, informes y/o servicios de las Oficinas de Trabajo Social y Salud que integra la Oficina Central;
- m) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para formulación de la Memoria de la Oficina Central, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- n) 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 la Oficina Central ejerce autoridad sobre los cargos asignados, y los Jefes de las unidades orgánicas que la conforman.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II Responsable		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-ES.2	102	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y conducir la administración de los equipos y materiales de la Oficina Central;
- b) Proponer el Proyecto de Presupuesto del Personal, bienes, servicios y el Plan de Trabajo del OCBU en formal anual;
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad, en elaboración de convenios, contratos y entre otros de índole legal;
- d) Efectuar estudios referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos;
- e) Apoyar en la coordinación de la programación de actividades de la Oficina Central;
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- g) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas;
- h) Realizar el registro de evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Oficina Central en coordinación con la Oficina de Patrimonio;
- i) Elaborar inventarios e informar sobre el uso, deterioros y mantenimientos de instrumentos, así como la adquisición, renovación y baja;
- j) Coordinar, elaborar y controlar la ejecución de directivas, instructivos, y otros documentos normativos;
- 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 de Bienestar Universitario;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-ES.2	103	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actualizar y proponer mejoras en los procedimientos que desarrolla el OCBU;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre las disposiciones generales y administrativas;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la administración de los equipos y materiales;
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos administrativos;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Responsable del OCBU;
- b) Reporta ante Responsable del OCBU por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

