



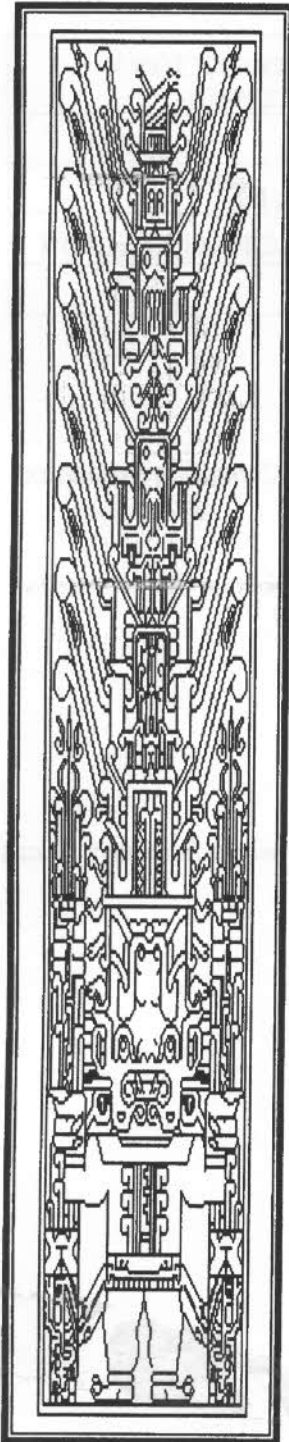
**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

RECTORADO

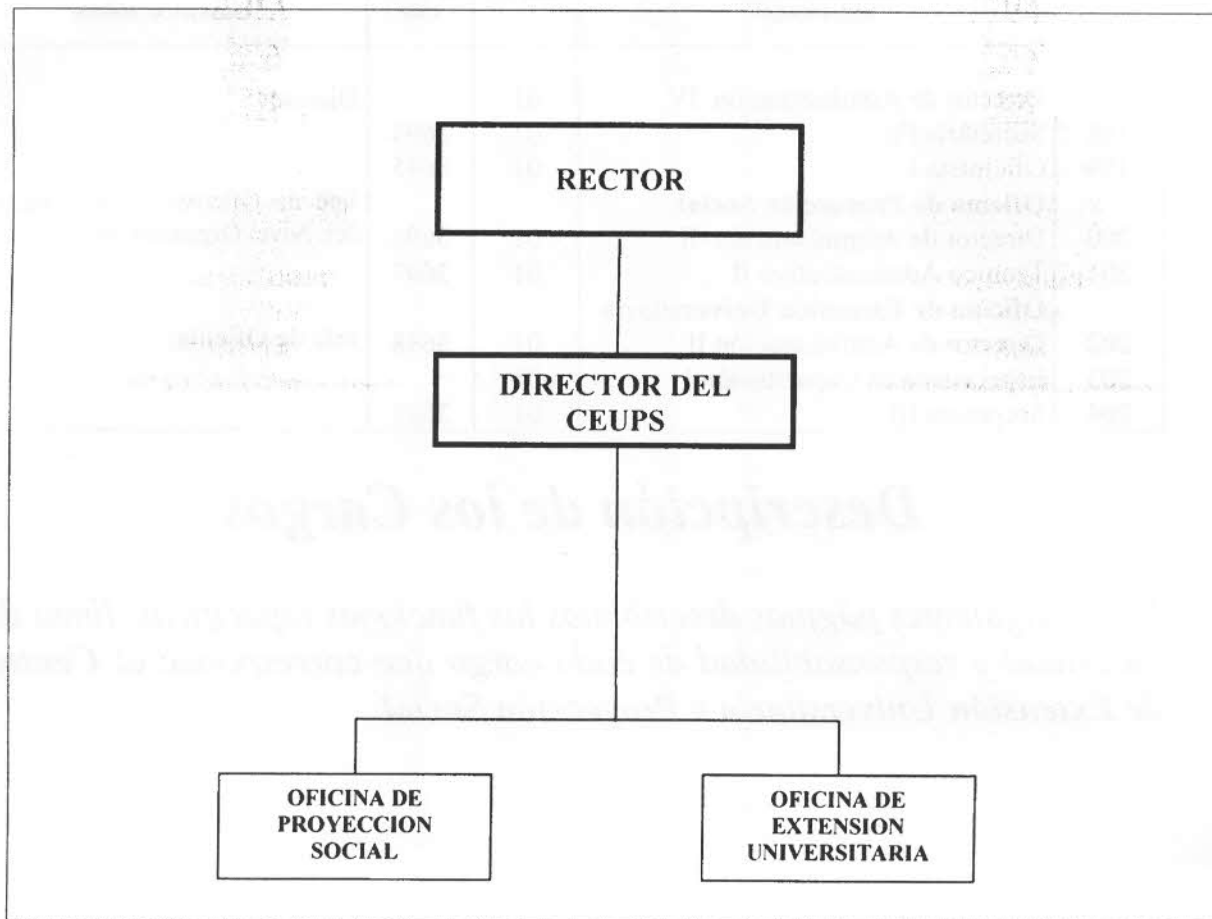
**CENTRO DE EXTENSION
UNIVERSITARIA Y
PROYECCION SOCIAL
CEUPS**

**ÓRGANO DESCONCENTRADO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
197	Director de Administración IV	01		Director
198	Secretaria IV	01	3694	
199	Oficinista I	01	3695	
	Oficina de Proyección Social			
200	Director de Administración II	01	3696	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
201	Técnico Administrativo II	01	3697	
	Oficina de Extensión Universitaria			
202	Director de Administración II	01	3698	Jefe de Oficina.
203	Especialista en Capacitación I	01		
204	Secretaria III	01	3699	

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS"		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer planes, programas y estrategias del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- b) Planificar las acciones del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- c) Dirigir el funcionamiento operativo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- d) Monitorear y evaluar las actividades del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- e) Coordinar las actividades conjuntas del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- f) 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 CEUPS y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS"		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-AP.4	3694	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, actualizar el despacho y la agenda del Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b) Redactar los documentos generados en la Dirección del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- c) Administrar el archivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Puede corresponderle llevar la Caja Chica, en coordinación con el Director del CEUPS.
- f) Gestionar y distribuir los materiales e insumos del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS"		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-AP.1	3695	2008	24-5-

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y trasladar documentos;
- b) Proporcionar información personal y telefónica;
- c) Reproducir documentos;
- d) Realiza labores de mensajería;
- e) Realizar otras funciones que le indique el Director.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS" OFICINA DE PROYECCION SOCIAL		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
SP-5-1-DS.2	3696	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer las actividades de la Oficina de Proyección Social;
- b) Planificar y organizar las acciones de la Oficina de Proyección Social;
- c) Ejecutar las actividades de la Oficina de Proyección Social;
- d) Coordinar con los directores de Proyección Social de las Facultades;
- e) Realizar otras funciones que le indique el Director del CEUPS;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS" OFICINA DE PROYECCION SOCIAL		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-1-AP.2	3697	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la Base de datos de Proyección Social;
- b) Registrar y hacer el seguimiento de los proyectos y estudios de proyección social;
- c) Realizar los procedimientos computarizados técnicos de Proyección Social;
- d) Emitir opiniones sobre los expedientes;
- e) Coordinar y gestionar información a proyección social;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Proyección Social.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS" OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-DS.2	3698	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer las actividades de la Oficina de Extensión Universitaria;
- g) Planificar y organizar las acciones de la Oficina de Extensión Universitaria;
- h) Ejecutar las actividades de la Oficina de Extensión Universitaria;
- i) Coordinar con las Direcciones de Proyección Social de las Facultades;
- j) Realizar otras funciones que le indique el Director del CEUPS;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS" OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer programas de capacitación interna y externa, realizando las coordinaciones pertinentes;
- b) Dar cumplimiento a los Programas de Capacitación;
- c) Coordinar el temario, la metodología de enseñanza de los eventos de capacitación y perfeccionamiento y las pautas para la evaluación y calificación de los participantes con los profesores de cada curso;
- d) Proponer la contratación de profesores especialistas en los eventos a dictarse, realizando las coordinaciones necesarias en lo referente a infraestructura y recursos financieros;
- e) Apoyar en la elaboración de normas que competen al CEUPS ;
- f) Analizar normas técnicas proponiendo mejoras de procedimientos;
- g) Coordinar las acciones de diagramación y reproducción de separatas y otros materiales sobre capacitación;
- h) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Extensión Universitaria;

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL "CEUPS" OFICINA DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-2-AP.3	3699	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y actualizar el despacho y la agenda de la jefatura;
- b) Elaborar los documentos generados a ser suscritos por la Jefatura de Extensión Universitaria;
- c) Recepcionar y atender y archivar los documentos de Extensión Universitaria;
- d) Apoyar dando asistencia administrativa en los eventos de Extensión Universitaria;
- e) Recibir y distribuir materiales e insumos de Extensión Universitaria;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Extensión Universitaria.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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