



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Mater del Magisterio Nacional”**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN N° 2976-2006-R-UNE

CENTRO DE PRODUCCIÓN

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición del Centro de Producción el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones; ampliándose además con el aporte de la Dirección.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro de Producción, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luis Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Asencios Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Tadeo Soria Cuellar
DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN	: Ing ^o Armando Rivadeneira Andrade

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto	01
➤ Finalidad	01
➤ Alcance	01
➤ Base Legal	01

TÍTULO II

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN

➤ Naturaleza	02
➤ Funciones generales	02
➤ Relación jerárquica	02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤ Organización Interna	03
➤ Estructura Orgánica	03
➤ Cuadro Orgánico de Cargos	03
➤ Organigrama.....	04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN

➤ Del director	05
➤ De la secretaria	06
➤ Del asistente administrativo (administración y control de proyectos).....	06
➤ Del asistente administrativo (evaluación y control económico financiero)...	07
➤ Del contador	07
➤ Del técnico en comercialización.....	07
➤ Del técnico contable.....	08
➤ Del técnico administrativo	08
➤ Del técnico en producción	09
➤ Del técnico laboratorista	09

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Producción es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Centro de Producción, así como las responsabilidades y niveles de coordinación;
- Proporcionar al personal que labora en el Centro de Producción un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados;
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Centro de Producción;
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE;
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del Centro de Producción;

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones alcanza al personal docente y administrativo que labora en el Centro de Producción.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ley N° 27293, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Decreto Supremo N°157-2002-E.F, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N°012-2002 E.F, aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de Estructura Orgánica y los organigramas de la UNE.
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N°1959-2006-R-UNE, modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

CENTRO DE PRODUCCIÓN

NATURALEZA

El Centro de Producción es un órgano desconcentrado con autonomía económica y administrativa gerenciado por su Directorio. Tiene como objetivo principal la generación de recursos propios para la UNE, a través del desarrollo y ejecución de proyectos y actividades de producción.

FUNCIONES GENERALES

1. Generar recursos económicos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje e investigación.
2. Tramitar ante la Oficina de Programación de Inversiones de la UNE la formulación de proyectos de inversión pública (PIP) productivos.
3. Administrar, ejecutar y evaluar los proyectos y/o actividades de producción, comercialización y/o prestación de servicios a su cargo.
4. Promover y generar actividades económicas y empresariales, cuyos recursos permitan mejorar las condiciones laborales y la calidad de vida de los servidores de la UNE.
5. Asesorar y coordinar con las Facultades, Escuela de Postgrado y otras dependencias la implementación de proyectos productivos.
6. Presentar al Vicerrectorado Administrativo informes anuales sobre aspectos presupuestales, contables, financieros y de rentabilidad de los proyectos de producción desarrollados.
7. Otras funciones relacionadas al área.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Centro de Producción depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo.

En el cumplimiento de sus funciones coordina con las Unidades de Producción de las Facultades, Escuela de Postgrado y otras dependencias administrativas de la UNE e instituciones públicas y privadas.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Director del Centro de Producción

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria

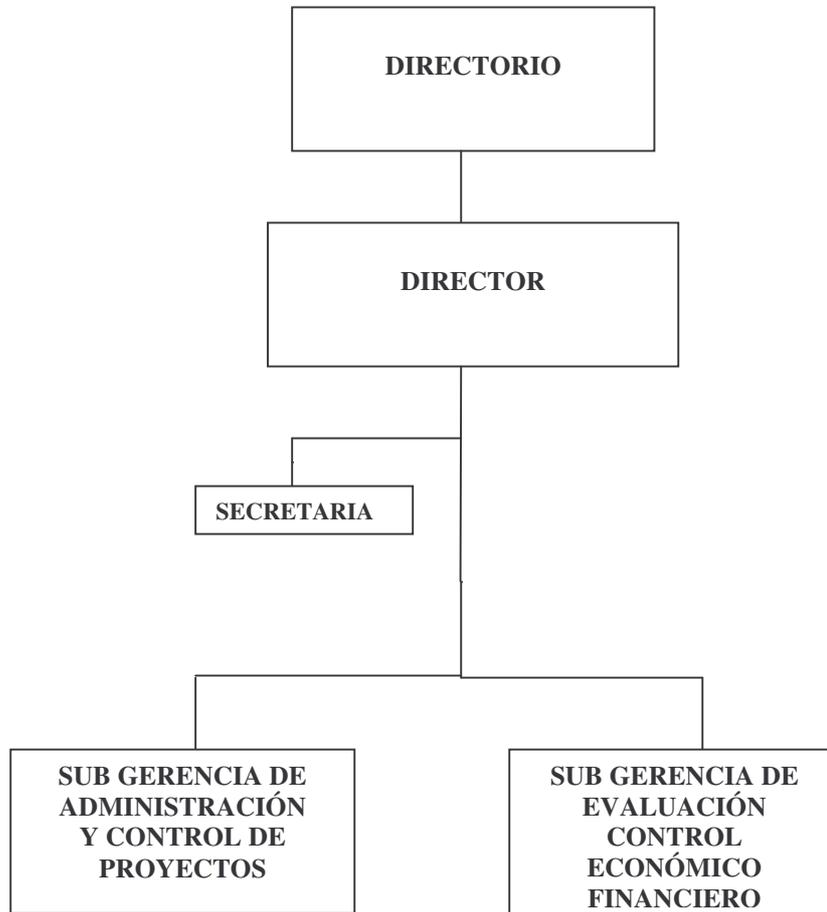
PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

- Asistente administrativo (administración y control de proyectos)
- Asistente administrativo (evaluación y control económico financiero)
- Contador
- Técnico en comercialización
- Técnico contable
- Técnico administrativo
- Técnico en producción
- Técnico laboratorista

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nroº	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	NIVEL /GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL CARGOS	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>CENTRO DE PRODUCCIÓN</u>				
	Director	DIRECTIVO	01	0412	
	Secretaria	TÉCNICO	01	0413	
	<u>SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO</u>				
	Asistente administrativo	PROFESIONAL	01	0414	
	Técnico en comercialización	TÉCNICO	01	0415	
	Técnico contable	TÉCNICO	01	0416	
	<u>SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS</u>				
	Asistente administrativo	PROFESIONAL	01	0417	
	Contador	PROFESIONAL	01	0418	
	Técnico administrativo	TÉCNICO	01	0419	
	Técnico en producción	TÉCNICO	01	0420	
	Técnico laboratorista	TÉCNICO	01	0421	

ORGANIGRAMA



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTORIO

El Directorio, denominado Directorio del Centro de Producción, es el órgano de Dirección del CEPRO, además de supervisar, fiscalizar, controla las actividades productivas efectuadas por el CEPRO, Facultades, Escuela de Postgrado y otras dependencias de la UNE.

Son funciones del Directorio:

- Aprobar, fiscalizar y controlar el desarrollo de los proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios de la UNE.
- Aprobar la administración y gestión económica financiera de los ingresos provenientes de las actividades productivas.
- Evaluar y aprobar el balance económico y los estados financieros de los proyectos productivos.
- Aprobar la suscripción de convenios de producción de bienes y/o servicios con fines académicos y de desarrollo.

El Directorio estará conformado por:

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	: Vicerrector Administrativo
VICEPRESIDENTE	: Director del CEPRO
1ER. MIEMBRO	: Decano de facultad que tenga mayor cantidad de proyectos operativos y rentables
2DO. MIEMBRO	: Director de Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
3ER. MIEMBRO	: Director de Oficina Central de Economía y Finanzas

DEL DIRECTOR

El Director es la autoridad que representa al CEPRO e integra el Directorio del Centro de Producción, está a cargo de la implementación y desarrollo del sistema de producción, que tiene como fin la generación de recursos propios y así financiar el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, aprendizaje y la investigación en la UNE.

Son funciones específicas del director:

1. Coordinar, evaluar y supervisar la formulación y ejecución de los proyectos productivos de bienes y/o servicios de la UNE, desde su inicio y en la etapas de pre inversión, inversión y post evaluación.
2. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el manejo óptimo y racional del personal y los recursos económicos y financieros de los proyectos productivos de bienes y/o servicios.
3. Formular y elevar el plan operativo del CEPRO.
4. Elevar el informe periódico de las acciones del CEPRO.
5. Administrar, supervisar y controlar la comercialización de los productos y/o servicios.
6. Aplicar medidas correctivas para revertir la problemática de los proyectos productivos.
7. Formular y elevar el plan operativo del CEPRO.
8. Coordinar, organizar y proponer cursos de capacitación en proyectos productivos dirigidos al personal docente y administrativo de la UNE.
9. Establecer convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para captar asistencia técnica y financiera de proyectos.
10. Proponer al Directorio, proyectos de producción y/o servicios, con personas naturales ó jurídicas.

11. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E. o T.C.
- Experiencia en gestión empresarial.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa al Centro de Producción.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director.
3. Tramitar y organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan al Centro de Producción.
4. Llevar el control diario de las labores de los alumnos bolsistas.
5. Apoyar en la elaboración de documentos del directorio.
6. Coordinar con los trabajadores de campo, las acciones eventuales que se presenten, las mismas que deben ser solucionados por los indicados con el apoyo de la dirección.
7. Otras funciones que le asigne el director del CEPRO.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres años (3) en el cargo de secretaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Administración y Control de Proyectos)

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Elaborar el calendario mensual de compromisos por proyectos.
2. Recepcionar los pedidos de materiales e insumos de los proyectos para su atención y/o distribución.
3. Asesorar en asuntos de gestión, organización y formulación de proyectos.
4. Administrar, evaluar y controlar los proyectos operativos del CEPRO.
5. Formular, evaluar y controlar el presupuesto operativo del CEPRO.
6. Capacitar a las unidades de producción sobre la formulación de proyectos productivos.
7. Participar y formular alcances en la elaboración del plan operativo del CEPRO.
8. Emitir informes técnicos presupuestales de los proyectos de producción de bienes y/o servicios.
9. Formular, elaborar, revisar, canalizar y evaluar el presupuesto de los proyectos presentados e indicar la prioridad de su ejecución.
10. Otras funciones que le asigne el director del CEPRO.

Requisitos

- Economista, administrador o carrera afín.
- Experiencia en formulación, administración y control de proyectos.
- Conocimientos de computación.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Evaluación y Control Económico Financiero).

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Realizar investigaciones y sondeos rápidos de mercado para colocar los bienes y servicios producidos por los proyectos productivos administrados por el CEPRO.
2. Formular y evaluar estrategias de marketing.
3. Identificar canales de venta en los mercados locales y regionales para los bienes y servicios producidos por los proyectos productivos administrados por el CEPRO.
4. Desarrollar e implementar estrategias que permitan la comercialización oportuna de bienes y servicios.
5. Coordinar la producción de bienes y servicios para cubrir la demanda del mercado.
6. Organizar eventos de comercialización (ferias y exposiciones) en general.
7. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
8. Otras funciones que le asigne el director del CEPRO.

Requisitos:

- Economista, administrador y/o Ingeniero Industrial.
- Experiencia en comercialización y marketing.
- Experiencia en estudios de mercado y ventas.

DEL CONTADOR

Son funciones específicas del contador:

1. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual del CEPRO.
2. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación de ingresos propios y compromisos contraídos.
3. Supervisar por indicación del director los registros de las diferentes transacciones económico-financieras y consolidarlos.
4. Llevar todo los registros contables de las transacciones que se realicen en el CEPRO.
5. Elaborar y evaluar los estados financieros de cada uno de los proyectos.
6. Formular estudios de evaluación contable-financiera.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual del CEPRO.
8. Emitir informe técnico sobre las operaciones contables y la conciliación contable.
9. Revisar y liquidar documentos contables.
10. Otras funciones que le asigne el Director del CEPRO.

Requisitos:

- Contador público colegiado.
- Experiencia laboral en finanzas públicas.

DEL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN

Son funciones específicas del técnico en comercialización:

1. Ejecutar acciones de marketing y difusión de los proyectos del CEPRO.
2. Implementar el área de comercialización en forma integral.
3. Colaborar en el diseño de estrategias de comercialización.
4. Prestar apoyo en el planeamiento de campañas de publicidad y promoción referido a la comercialización de productos.
5. Apoyar al especialista administrativo en el desarrollo de sondeos rápidos de mercado para colocar los bienes y servicios producidos por los proyectos productivos administrados por el CEPRO.
6. Controlar, evaluar y supervisar los ingresos y egresos de productos del almacén del CEPRO.
7. Apoyar en los eventos de comercialización (ferias y exposiciones) en general.

8. Otras funciones que le asigne el director del CEPRO.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en área de comercialización de bienes y servicios.
- Conocimiento de computación e informática.

DEL TÉCNICO CONTABLE

Son funciones específicas del técnico contable:

1. Verificar y codificar la documentación sustentatoria de órdenes de compra, órdenes de servicios, comprobantes de pago, extractos bancarios, pedidos de comprobantes de salida del almacén y todo documento que tenga incidencia contable, para su posterior contabilización.
2. Elaborar libros contables como: registro diario, registro de compras, registro de ventas, registro de salida de bienes, registro bancos, registro caja y libro mayor.
3. Elaborar notas contables.
4. Realizar el inventario de existencias.
5. Inventariar las existencias y activos fijos del almacén del CEPRO y de las distintas unidades productivas.
6. Elaborar el registro de cuentas por cobrar.
7. Controlar el costo de producción de los centros productivos.
8. Participar en la elaboración de los estados financieros del CEPRO, así como de los distintos proyectos y actividades.
9. Realizar el análisis financiero de los distintos centros productivos (cuando sea el caso) para la toma de decisiones.
10. Otras funciones que le asigne el director del CEPRO.

Requisitos:

1. Estudios superiores en contabilidad.
2. Conocimientos de computación e informática.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar productos para venta y/o comercialización en el almacén del CEPRO, verificando la calidad y cantidad.
2. Recepcionar pedidos de compra de los productos que comercializa el Centro de Producción y atenderlos oportunamente.
3. Pesar, empaquetar y entregar los productos requeridos por el público usuario.
4. Abastecer de productos la caseta de ventas.
5. Mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad las instalaciones del almacén de productos y caseta de ventas.
6. Velar por el buen funcionamiento y operatividad de los equipos y maquinarias del almacén de productos y caseta de ventas.
7. Entregar a Tesorería el efectivo de las ventas con el respectivo reporte, recabando el comprobante de depósito.
8. Elaborar y conciliar el reporte de ventas y descuentos por planilla y remitirlo al área contable del CEPRO.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Estudios universitarios en administración, contabilidad ó instituto superior.
- Experiencia laboral en el área.
- Conocimiento de computación e informática.

DEL TÉCNICO EN PRODUCCIÓN

Son funciones específicas del técnico en producción:

1. Supervisión y asesoramiento técnico sobre el manejo y tratamiento de los proyectos agropecuarios.
2. Conducir un inventario diario del movimiento de productos agrícolas y pecuarios.
3. Coordinar con el área de ventas la producción agropecuaria.
4. Apoyo al área de ventas.
5. Coordinar con el especialista administrativo encargado de la administración y control de los proyectos, los requerimientos y otros asuntos administrativos.
6. Programar el manejo de los productos agrícolas.
7. Realizar otras labores inherentes a sus funciones y responsabilidad
8. Coordinar con otras oficinas de la UNE, casos inherentes a su función y otras que le encargue su jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimiento en proyectos de producción agrarios.
- Experiencia en el área.

DEL TÉCNICO LABORATORISTA

Son funciones específicas del técnico laboratorista:

1. Toma de muestras.
2. Procesamiento de muestras.
3. Lavado de materiales.
4. Esterilización de materiales.
5. Reporte de resultados.
6. Reporte diario de usuarios.
7. Giro de vales de crédito y boletas.
8. Resumen de Kárdex.
9. Estadística mensual.
10. Informes mensuales.

Requisitos:

- Estudios superiores en laboratorio y análisis clínicos.
- Experiencia en el área.