

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO CENTRAL DE EXTENSIÓN
Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA (ICEPU)
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria, es el instrumento de gestión interna que determina su organización en la cual se contempla la descripción de funciones de órganos y las específicas de los cargos, sus jerarquías; así como los canales de comunicación, coordinación y requisitos mínimos de los cargos.

2. BASE LEGAL:

- a) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao (Título XII-Arts del 387° al 403°).
- b) Reglamento de Organización y Funciones (Cap. IV-Arts. del 176° al 179°).
- c) Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

3. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual alcanza a todo el personal que labora en el ICEPU.

4. APROBACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución Rectoral, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, de conformidad con la Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, que autoriza al despacho rectoral para que apruebe los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias administrativas de la Universidad Nacional del Callao.

TÍTULO II

**DEL DISEÑO ORGÁNICO DEL INSTITUTO CENTRAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN
UNIVERSITARIA**

1. OBJETIVO:

Delimitar y circunscribir funciones a los cargos que componen las áreas del ICEPU con el objeto de hacer operativas las acciones previstas en el Planeamiento.

2. FUNCIONES GENERALES DEL ICEPU

- a) Planificar y Presupuestar las actividades de Extensión y Proyección Universitaria.
- b) Conducir los Centros de Idiomas, Asistencia Profesional Especializada y el de Actividades Científicas, Tecnológicas y Culturales.
- c) Promover y difundir a la comunidad la actividad Científica, Tecnológica y Cultural de la Universidad.
- d) Formular contenidos modulares de mando medio, en coordinación con los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades y en función a las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de entidades de su entorno.
- e) Organizar Simposios, Congresos, Concursos, Ferias, Juegos Florales, Exposiciones y otros que estén ligados al interés de la comunidad.
- f) Promover e impulsar la investigación respecto a la problemática local, regional y nacional.
- g) Buscar la integración de las áreas de Extensión y Proyección Universitaria a nivel de las Universidades del país y el extranjero, con el objeto de intercambiar tecnología y desarrollar la capacidad investigadora.
- h) Celebrar convenios con entidades públicas o privadas en aspectos de interés mutuo y factible de ejecutar.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria.

B. ÓRGANO DE LÍNEA

- Centro de Idiomas
- Centro de Asistencia Profesional Especializada
- Centro de Actividades Científicas, Tecnológicas y Culturales.

4. RELACIONES

a) Línea de autoridad

El Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria es órgano de línea dependiente del Rectorado y está representado por su Director.

b) Línea de Responsabilidad

Organizar, supervisar y controlar el desempeño de las funciones de las áreas, cargos y personal que está sujeto a su jurisdicción.

c) Línea de Coordinación

Está facultado para coordinar sus actividades con el personal jerárquico, profesional, técnico y auxiliar de todas las áreas de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

ORGANO	NOMBRE DEL CARGO	Nº DE CARGO	CONDICIÓN DEL CARGO
Dirección	▪ Director del ICEPU	1	Docente
	▪ Secretaria III	1	Administrativo
Centro de Idiomas	▪ Jefe de Centro de Idiomas	1	Administrativo
	▪ Secretaria III	1	Administrativo
	▪ Profesor de Idiomas	2	Administrativo
Centro de Asistencia Profesional Especializado	▪ Especialista I en Asistencia profesional Especializada	1	Administrativo
Centro de Actividades Científicas Tecnológicas y Culturales	▪ Especialista I en Actividades Científico, Tecnológicas y Culturales	1	Administrativo
	TOTAL	8	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR:

Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO CENTRAL DE
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Naturaleza del cargo:

Toma decisiones y asume responsabilidades respecto a la producción y productividad del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria a nivel de la Universidad Nacional del Callao.

Funciones específicas del cargo:

- a) Formular y proponer al Rectorado, para su aprobación, los lineamientos de política anual relacionados a la Extensión y Proyección Universitaria, en base al Plan de Desarrollo de la Universidad Nacional del Callao y al requerimiento de servicios de la comunidad.
- b) Dirigir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo del Instituto, así como el Presupuesto Anual.
- c) Concertar con el Comité Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria las actividades de Extensión y Proyección Social, así como la preparación de cursos de mando medio, orientados a la Comunidad.
- d) Formular el Reglamento del Sistema de Extensión y Proyección Universitaria de la UNAC, constituido por el ICEPU como órgano Rector y los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades como órganos ejecutivos.
- e) Promover y difundir en el sector empresarial y a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- f) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de capacitación y/o asistencia técnica que se organicen y ejecuten a nivel de empresas o instituciones civiles.

- g) Promover la organización y dirigir el desarrollo de eventos científicos, culturales y tecnológicos tanto dentro de la Universidad Nacional del Callao, como en el entorno de la misma.
- h) Concertar convenios y contratos sobre acciones de Extensión y Proyección Universitaria y elevarlas al Rectorado para su aprobación.
- i) Administrar el Centro de Idiomas, supervisando la calidad académica, así como controlando y administrando los ingresos que se obtengan en los ciclos de estudio.
- j) Planificar y difundir a nivel de empresas, instituciones y universidades nacionales y extranjeras trabajos de investigación relativos a la línea de extensión y Proyección Universitaria.
- k) Propiciar la interrelación y contacto permanente con las áreas de Extensión y Proyección de las Universidades Nacionales y Extranjeras.
- l) Representar legalmente al ICEPU al interior y exterior de la Universidad Nacional del Callao. Organizar los Centros de Asistencia Profesional Especializada y el de actividades científicas, tecnológicas y culturales con participación del Comité Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria.
- m) Promover hacia la Comunidad los servicios profesionales especializados, según la línea de acción de las Facultades y los Centros de Producción.
- n) Programar y dirigir la ejecución de asesoría y asistencia técnica de los profesionales especialistas en función a la demanda de usuarios y con la finalidad de captar ingresos propios.
- o) Conducir el proceso de sistematización de las líneas de acción.
- p) Dirigir, coordinar y promover la difusión de proyectos tecnológicos – científicos en general, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- q) Las demás funciones que le fueran asignadas por el Rector.

Línea de dependencia:

Depende directamente del Rector.

Requisitos mínimos:

- a. Profesor asociado o principal a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- b. Tener experiencia relacionada con el cargo o cargos a fines de la gestión.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

Denominación del cargo

Cargo Estructural: **SECRETARIA III**

Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección del Instituto.

Funciones específicas del cargo:

- a) Redactar, tipear e imprimir comunicaciones internas y externas.
- b) Registrar las comunicaciones que ingresan y salen de la Dirección del Instituto.
- c) Apoyar y asistir al Director del Instituto en todas las acciones ligadas a los procesos del trabajo interno.
- d) Programar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo y técnico de la Dirección del Instituto.
- e) Atender el teléfono y las visitas.
- f) Clasificar las comunicaciones y mantenerlas organizadas en el archivo.
- g) Preparar el despacho ordinario de la Dirección.
- h) Hacer seguimiento y control de los expedientes en trámite.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por el Director del ICEPU.

Línea de dependencia

Depende directamente del Director del ICEPU.

Requisitos mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en computación

ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado ejecutivo, contar con certificado de estudios semestrales concluidos no menores de un año.

CAPÍTULO III

CENTRO DE IDIOMAS

1. FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE IDIOMAS.

- a) Planificar y organizar los procesos técnico pedagógico y administrativo del Centro de Idiomas.
- b) Programar el desarrollo curricular de los cursos de idiomas en los niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.
- c) Promocionar los cursos del Centro al interior de la Universidad y en su entorno.
- d) Preparar material didáctico que refuerce el aprendizaje de idiomas.
- e) Programar la capacitación y actualización de docentes.
- f) Racionalizar e interrelacionar el contenido de los cursos en los niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.
- g) Normar el proceso técnico pedagógico y administrativo.
- h) Diseñar y mantener actualizado el aspecto estadístico.
- i) Administrar el (los) laboratorio (s) de Idiomas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL CENTRO

Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DEL CENTRO DE IDIOMAS.

Naturaleza del cargo:

Conducir al Centro de Idiomas administrando el personal docente y los recursos materiales que dispone.

Funciones específicas del cargo

- a) Recomendar lineamientos de política al Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria, en lo concerniente a la optimización del proceso técnico pedagógico y administración del Centro de Idiomas.
- b) Diagnosticar y planificar, periódicamente el tipo de cursos, según las necesidades del mercado.

- c) Innovar métodos técnico pedagógicos para optimizar el aprendizaje de Idiomas.
- d) Coordinar permanentemente con el Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria la programación, desarrollo y evaluación de los cursos.
- e) Sugerir al Director del Instituto la variación de la tasa educativa, cuando las circunstancias lo requieran; así como encausar el pago por inscripción y derecho de enseñanza.
- f) Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de la carga lectiva de los profesores.
- g) Formular anteproyectos de normas y proponer a la Dirección del Instituto para fortalecer el aspecto formal del Centro de Idiomas.
- h) Dirigir y supervisar el sistema de evaluación de los cursos e informar puntualmente al Director del Instituto respecto a los asuntos académicos y administrativos.
- i) Promover y coordinar la preparación de material didáctico.
- j) Programar y ejecutar actividades correspondientes a la gestión técnica – pedagógica y administrativa del Centro.
- k) Participar en el proceso de promoción, reclutamiento y selección de profesores de Idiomas, conjuntamente con la Dirección del ICEPU.
- l) Evaluar el rendimiento docente y proponer programas de capacitación.
- m) Otras funciones específicas que le fueran asignadas por el Director del ICEPU.

Línea de dependencia:

Depende del Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario en Administración o áreas afines.
- Conocimiento de idiomas.
- Conocimiento en computación
- Experiencia en el área.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROFESORES DE IDIOMAS

Denominación del cargo

Cargo Estructural: PROFESOR(A) DE IDIOMAS.

Naturaleza del cargo:

Enseñar y estimular el aprendizaje de idiomas, así como cumplir con la carga académica y la evaluación correspondiente de los cursos asignados.

Funciones específicas del cargo:

- a) Analizar y dosificar el contenido de Unidades de Aprendizaje previstos en las fuentes bibliográficas.
- b) Formular y presentar oportunamente los Sílabos de Cursos al Jefe del Centro de Idiomas.
- c) Controlar en cada clase la asistencia y tardanza de alumnos y participantes en el Registro correspondiente.
- d) Aplicar una prueba de entrada.
- e) Organizar equipos de trabajo y formular sus respectivas nóminas de matrícula en forma alfabética.
- f) Desarrollar en forma didáctica, puntual y progresiva las clases de idiomas utilizando el método dinámico – constructivo.
- g) Motivar a los alumnos y participantes.
- h) Controlar los recibos de pago expedidos por caja central y dar cuenta a la Jefatura del Centro.
- i) Evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos y participantes.
- j) Recuperar clases por feriados o retrasos, levantando previamente una acta firmada mínimo por el 80% de alumnos y participantes; la misma que será entregada a la Jefatura del Centro.
- k) Formular correctamente pre actas y actas de evaluación, y presentarlas oportunamente a la jefatura conjuntamente con el informe de control de recibos de pago;
- l) Sólo se considerará la fracción 0.5 o más como una unidad superior en el promedio de la nota final. En las evaluaciones parciales se desestimará estas fracciones;
- m) Los profesores que hayan cumplido con entregar sus actas debidamente llenadas, tendrán derecho a recabar en la Dirección del Instituto, una constancia con las que podrán recoger su cheque en Tesorería.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por el jefe del Centro de Idiomas.

Línea de dependencia

Depende directamente del jefe del Centro de Idiomas

Requisitos mínimos:

- Título de Lic. En Educación, especialidad Idiomas por una Universidad o una entidad competente.
- Experiencia mínima de 3 años como profesor de Idiomas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE IDIOMAS

Denominación del cargo:

Cargo Estructural: SECRETARIA III

Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a la Jefatura del Centro de Idiomas

Funciones específicas del cargo:

- a) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del Jefe del Centro de Idiomas.
- b) Típear las comunicaciones internas y externas de la Jefatura del Centro de Idiomas.
- c) Codificar, registrar, organizar y archivar los documentos que ingresan a la oficina.
- d) Hacer seguimiento de los documentos de gestión.
- e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias y atender al público que concurre al Centro y las llamadas telefónicas.
- f) Preparar el despacho, distribuir las comunicaciones.
- g) Mantener actualizado el archivo.
- h) Otras funciones que le fueran asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

Línea de dependencia:

Depende directamente del Jefe del Centro de Idiomas.

Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria ejecutiva
- Experiencia en interpretación de idiomas requeridos
- Capacitación en computación

- Experiencia en labores administrativas de oficina de oficina.

ALTERNATIVA

- En caso de no tener título de secretario ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

CAPÍTULO IV

CENTRO DE ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer a la Dirección del Instituto una política coherente a la Asistencia Profesional Especializada.
- b) Captar las necesidades de capacitación, perfeccionamiento y especialización del sector empresarial y de servicios así como de los estamentos al interior de la Universidad.
- c) Prever planificar y formular estructuras y contenidos curriculares de cursos especializados, acorde con el requerimiento del mercado y con las líneas de acción del Instituto y de las Facultades.
- d) Contribuir al proceso de planeamiento y ejecución de acciones, así como a la evaluación de resultados (metas y objetivos del Instituto).
- e) Organizar programas especiales de capacitación, según las necesidades del mercado y la corriente tecnológica – científica imperante.
- f) Proponer la suscripción de convenios de asesoría y/o asistencia técnica con empresas o instituciones que requieren servicios.
- g) Desarrollar eventos científicos – tecnológicos que cubran las necesidades en los sectores productivos y de servicios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA EN ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Denominación del cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA I EN ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades de Asistencia Profesional Especializada.

Funciones específicas del cargo

- a) Formular y proponer al Director del ICEPU los lineamientos de política anual que el Centro de Asistencia Profesional Especializada proyecta.
- b) Organizar el Centro de Asistencia Profesional Especializada, así como mantener actualizada y vigente tanto su estructura, como sus funciones.
- c) Participar en la formulación del planeamiento del Instituto, así como formular planes del Centro de Asistencia Profesional Especializada.
- d) Organizar y ejecutar cursos de especialización, previo diagnóstico y formación de contenidos tomados en el sector empresarial manufacturero y de servicios.
- e) Coordinar con el Director del Instituto y proponer la suscripción de convenios con gobiernos locales y regionales sobre capacitación, perfeccionamiento, asesoría Y/o asistencia técnica.
- f) Formar un “Banco de Cursos Especiales” para ofertar a las empresas e instituciones que demanden servicios de capacitación o perfeccionamiento.
- g) Seleccionar, perfeccionar y especializar a profesionales con el objeto de elevar la calidad de capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.
- h) Dirigir y estimular al personal que labora a sus órdenes.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por el Director del ICEPU.

Línea de dependencia:

Depende directamente del Director del ICEPU.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional.
- Experiencia mínimo 3 años en funciones equivalentes con conocimiento de Computación é Inglés.

CAPÍTULO V

CENTRO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y CULTURALES

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Prever, diagnosticar, planificar y promover las actividades científicas, tecnológicas y culturales tanto dentro como en el entorno de la Universidad.

- b) Organizar e implementar Seminarios, Simposiums, Fóruns, Congresos, Ferias, Mesa Redondas, Conferencias y otros eventos a nivel interno como externo de la Universidad.
- c) Seleccionar y recomendar la contratación de expositores nacionales y extranjeros.
- d) Programar y conducir el desarrollo de los eventos científicos – tecnológicos y culturales.
- e) Promover y publicitar la disponibilidad de infraestructura física, con fines de alquiler.
- f) Organizar exposiciones artístico – culturales en los ambientes acondicionados de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA DE ACTIVIDADES CIENTIFICO – TECNOLÓGICAS Y CULTURALES

Denominación del cargo

**Cargo Estructural: ESPECIALISTA I EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS–
TECNOLÓGICAS Y CULTURALES**

Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades Científico – Tecnológicas y Culturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Formular y proponer a la Dirección del ICEPU lineamientos de política, acordes con las líneas de acción del Centro que dirige.
- b) Prever y planificar las actividades del Centro, otorgando mayor prioridad a aquellas que están relacionadas a la innovación de tecnología y creatividad.
- c) Diagnosticar las necesidades relacionadas al avance científico, tecnológico y cultural a nivel de Universidad y de los organismos que conforman su entorno.
- d) Promover, coordinar, programar y desarrollar eventos de carácter científico, tecnológico y cultural a través de Seminarios, Simposiums, Fóruns, Mesa Redonda y otros.
- e) Promover y publicitar los certámenes de mayor significación, así como ofertar grabaciones de los mismos.
- f) Buscar la integración de docentes, estudiantes de las Facultades comprometiendo su participación el desarrollo de actividades del Centro.
- g) Evaluar el logro de objetivos de los planes e innovar actividades periódicamente.

h) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por el Director del ICEPU.

Línea de dependencia:

Depende directamente del Director del Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria.

Requisitos mínimos:

- Título profesional Universitario
- Ampla experiencia en la conducción de Programas de entrenamiento.