

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE PLANIFICACION**  
**UNIDAD DE RACIONALIZACION**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**(MOF-CPU)**

**2015**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## TÍTULO I GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene la finalidad establecer las funciones específicas del personal del **CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, a fin de que cumpla sus objetivos y sirva además, como instrumento orientador y regulador de las actividades del Personal que labora en dicha Dependencia.

### 2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNP
- Resolución Rectoral N° 296-92-R

### 3. ALCANCE

El ámbito del presente Manual de Organización y Funciones es el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Callao, cuya sigla es "CEPREUNAC".

### 4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Rector.

## **TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO**

### **1. OBJETIVOS**

- a. Lograr una eficiente preparación preuniversitaria, tanto en conocimiento, destreza y aptitud, que les permita afrontar con éxito el examen de ingreso a la Universidad Nacional del Callao.
- b. Alcanzar a través de la preparación del alumno una imagen de prestigio para la Universidad Nacional del Callao.

### **2. FUNCIONES GENERALES**

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudios de preparación preuniversitaria.
- b. Elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Estudios.
- c. Establecer y mantener actualizado los syllabus de los cursos que correspondan al Plan de Estudios.
- d. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de guías de estudios de los cursos de concordancia con el Plan de Estudios.
- e. Coordinar con la Comisión de Admisión la selección de postulantes del Centro Preuniversitario para el ingreso de la Universidad.
- f. Planificar, organizar y ejecutar los programas de tutoría.
- g. Coordinar y ejecutar programas de charlas, conferencias y otros que contribuyen a fortalecer la acción preparación preuniversitaria.
- h. Coordinar y elaborar el plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades del Centro Preuniversitario.
- i. Coordinar, organizar y ejecutar la promoción del Centro Preuniversitario.
- j. Proponer la evaluación de la plana docente y administrativa, así como determinar las necesidades y proponer el contrato de acuerdo al plan de trabajo.
- k. Coordinar y proponer políticas y procedimientos que permitan mejorar la acción del Centro Preuniversitario.
- l. Desarrollar actividad de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo.
- m. Establecer su propia administración para su funcionamiento garantizando el cumplimiento eficaz de sus fines y objetivos.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Comité Directivo del Centro Preuniversitario
- Dirección del Centro Preuniversitario

#### ORGANOS DE LINEA

- Unidad Académica
- Unidad Administrativa

### 4. RELACIONES

#### 4.1 LINEA DE AUTORIDAD

El Centro Preuniversitario depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y está dirigido por el Comité Directivo Representado por el Director General, que ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

#### 4.2 LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

El Centro Preuniversitario es responsable del cumplimiento del Estatuto del Reglamento de Organización y Funciones y el presente Manual, así, como de otras normas pertinentes.

#### 4.3 LÍNEA DE COORDINACIÓN

El Centro Preuniversitario coordina internamente con todas las Dependencias de la Universidad y externamente con organismos homólogos, públicos y privados.

### 5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
Dirección	- Director	1
	- Secretaria III	1
Unidad Administrativa	- Coordinador Administrativo	1
	- Trabajador de Servicio II	1
Unidad Académica	- Coordinador Académico	1
	- Asistente Académico	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

## 6. ORGANIGRAMA



### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO.

##### 1.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural                  Director del Centro Preuniversitario

##### 1.2 NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, organización, dirección y control del proceso enseñanzas de los estudios de preparación preuniversitaria.

### **1.3 FUNCIONES DEL CARGO**

- a. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los diferentes órganos de su dependencia.
- b. Convocar presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo.
- c. Elaborar y proponer al Comité Directivo el Presupuesto Anual del Centro Preuniversitario.
- d. Elaborar y proponer al Comité Directivo el Plan Operativo del Centro Preuniversitario en coordinación con OPLA.
- e. Ejercer la autoridad y potestad disciplinaria sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Preuniversitario "CEPREUNAC."
- f. Sancionar a los alumnos mediante Resoluciones Directorales en cumplimiento de los Reglamentos Internos de la Universidad y el CEPREUNAC previo acuerdo del Consejo Directivo.
- g. Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes respecto al dictado de las clases.
- h. Proponer al Directorio los Convenios para su aprobación.
- i. Convocar y presidir al Directorio reuniéndose quincenalmente en forma ordinaria.
- j. Remitir al Rector la Memoria Anual del Centro Preuniversitario "CEPREUNAC" aprobado por el Directorio.
- k. Presidir las comisiones que ha designado para desarrollar trabajos y tareas específicas del "CEPREUNAC".
- l. Representar al CEPREUNAC 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 CEPREUNAC y la universidad, los acuerdos de Directorio.
- n. Elevar al Rector el presupuesto anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución.
- o. Elaborar y proponer el Plan Operativo anual del Centro Preuniversitario en coordinación con la OPLA.
- p. Proponer los mecanismos de evaluación de la plana docente al Comité Directivo.
- q. Programar y supervisar el normal desarrollo del Calendario Académico del Centro Preuniversitario.
- r. Presidir las ceremonias y reuniones oficiales del Centro Preuniversitario.

### **1.4 LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende jerárquicamente del Comité Directivo del Centro Preuniversitario y coordina administrativamente con el Vicerrector Administrativo.

### **1.5 REQUISITOS MINIMOS**

- a. Ser docente ordinario a dedicación exclusiva en la Universidad.

- b. Haber sido electo entre los miembros docentes representantes del Comité Directivo del Centro Preuniversitario.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR**

### **2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural                      SECRETARIA III

### **2.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Coordinación y ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección del Centro Preuniversitario.

### **2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a. Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales del Director de CEPREUNAC.
- b. Organizar, clasificar y tener al día la documentación de la Dirección y la custodia permanente y su mantenimiento.
- c. Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- d. Brindar atención oportuna y amable al público que se apersona al Centro Preuniversitario para solicitar información.
- e. Atender las llamadas telefónicas tomando notas y haciendo de conocimiento los mensajes según corresponda.
- f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informe o respuesta a las Oficinas del Centro Preuniversitario.
- g. Realizar las demás funciones, inherentes al cargo que le asigne el Director del Centro Preuniversitario.

### **2.4 LINEA DE DEPENDENCIA.**

Depende del Director del Centro Preuniversitario.

### **2.5 REQUISITOS MÍNIMOS**

Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD**

- a. Elaborar y proponer los criterios y metodologías para el proceso de enseñanza aprendizaje de la preparación preuniversitaria.
- b. Formular el Plan de Estudios y el programa de trabajo académico del Centro Preuniversitario.

- c. Programar y ejecutar el proceso de matrícula del Centro Preuniversitario.
- d. Coordinar y promover la publicidad del Centro Preuniversitario.
- e. Atender e informar a los padres de familia o apoderados sobre los aspectos asistencia y rendimiento académico de sus hijos o estudiantes a su cargo.
- f. Comunicar la programación del pago de mensualidades y de otros servicios académicos a los alumnos.
- g. Elaborar cuadros estadísticos sobre promedios de rendimiento académico y de otros indicadores para el informe semestral del Centro Preuniversitario.
- h. Promover y programar eventos académicos complementarios a la preparación preuniversitaria.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE COORDINADOR**

### **2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**Cargo Estructural                      COORDINADOR DE LA UNIDA ACADÉMICA**

### **2.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, organización, dirección y evaluación de acciones académicas.

### **2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a. Planear, organizar dirigir y controlar las actividades de la Unidad Académica.
- b. Elaborar y proponer el plan de estudios de enseñanza aprendizaje de la preparación preuniversitaria.
- c. Proponer metodología para el proceso de enseñanza aprendizaje de la preparación preuniversitaria.
- d. Elaborar y proponer la actualización del Reglamento de Estudios de ingreso directo y demás documentos normativos de gestión para su aprobación.
- e. Coordinar, elaborar y proponer estudios referentes al Plan de Estudios y el Programa de trabajo académico.
- f. Elaborar cuadros estadísticos sobre promedios de rendimiento académico y de otros indicadores para el informe semestral y anual del Centro Preuniversitario.
- g. Organizar, proponer y ejecutar acciones académicas complementarias a la preparación preuniversitaria, tales como charlas conferencias y otros.
- h. Realizar el seguimiento del desarrollo académico de acuerdo al avance apropiado.
- i. Coordinar, elaborar y proponer la programación horaria para el local central y las sedes.
- j. Supervisar el cumplimiento de la funciones del personal docente y administrativo asignado a la unidad académica a su cargo.
- k. Mantener actualizado el legajo personal docente para la oportuna toma de decisiones.
- l. Coordinar la producción de guías y materiales de enseñanza con los docentes.
- m. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la asistencia y rendimiento académico de sus hijos.
- n. Coordinar y ejecutar programas de difusión y propagandas del CPU interno y externo.

- o. Custodiar y conservar los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones del cargo que desempeña.
- p. Participar en las diferentes actividades académicas y administrativas para el normal desenvolvimiento del Centro Preuniversitario.
- q. Realizar las demás funciones, inherentes al cargo de le asigne el Director.

## **2.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Director del Centro Preuniversitario

## **2.5 REQUISITOS MINIMOS**

- a. Docentes ordinarios de la UNAC

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE ACADÉMICO I**

### **3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural                      ASISTENTE ACADÉMICO

### **3.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Organizar, evaluar y ejecución de programas educativos.

### **3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades académicas como horarios, seminarios, charlas de orientación vocacional y recuperación de clases de los alumnos, emitiendo el informe correspondiente.
- b. Controlar, verificar y consolidar el record de asistencia de los docentes y emitir el informe respectivo.
- c. Verificar el dictado de clases de los docentes de acuerdo a la programación horaria establecida, emitiendo el informe según corresponde.
- d. Requerir la participación de los docentes para las prácticas calificadas mensuales, emitiendo el informe para el cargo correspondiente.
- e. Elaborar cuadros estadísticos sobre promedios de rendimiento académicos y de otros indicadores para el informe semestral y anual del Centro Preuniversitario.
- f. Controlar la entrega y salida de los estudiantes, en caso de inasistencia, llevar el registro y emitir un informe para acciones de tutoría.
- g. Contralar la asistencia de alumnos a los programas complementarios como charlas, conferencias, etc.
- h. Custodiar y conservar los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones del cargo que desempeña.
- i. Realizar diferentes actividades académicas complementarias, para el normal desenvolvimiento del Centro Preuniversitario.
- j. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador Académico y/o el Director del Centro Preuniversitario.

### **3.4 LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Coordinador de la Unidad Académica.

### **3.5 REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título Profesional o Grado Académico Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b. Capacitación en programas educativos.

## **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **1. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- a. Elaborar y proponer el Plan Operativo, el presupuesto y Cuadro de necesidades del Centro Preuniversitario.
- b. Verificar recibos de pago y elaborar cuadros económicos de los ingresos por enseñanza mensual.
- c. Mantener actualizados los registros económicos del Centro Preuniversitario.
- d. Programar, ejecutar y controlar el abastecimiento del Centro Preuniversitario.
- e. Realizar mantenimiento y limpieza de ambientes, pasadizo, jardines del Centro Preuniversitario.
- f. Prestar apoyo de control de docentes y estudiantes.
- g. Elaborar y ejecutar programas de promoción del Centro Preuniversitario.
- h. Elaborar cuadros estadísticos de alumnos.
- i. Tramitar los pedidos y compra de materiales y equipos.
- j. Realizar trámites para los pagos de docentes necesarios en la gestión administrativa.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **2.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural                      COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### **2.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Planificación, organización, dirección y evaluación de acciones administrativas.

#### **2.3 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Administrativa, en coordinación con el Director.
- b. Evaluar y remitir el informe correspondiente del cumplimiento de funciones del personal administrativo asignado a la Unidad Administrativa.

- c. Participar en el proceso de selección que lleva a cabo la Oficina de Personal para la contratación de personal.
- d. Proponer el perfil para la convocatoria del concurso del personal administrativo.
- e. Proponer la rescisión y/o la renovación del contrato por incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- f. Informar de las altas y bajas del personal administrativo para fines del caso.
- g. Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo.
- h. Supervisar y dirigir las actividades de los responsables del mantenimiento y limpieza de los ambientes del Centro Preuniversitario.
- i. Supervisar y dirigir las actividades de los responsables en la elaboración de los contratos y expedientes de pago del personal administrativos.
- j. Proponer la actualización de las funciones de los diferentes cargos.
- k. Monitorear la elaboración de la planilla del personal docente y administrativo.
- l. Revisar, analizar verificar el contenido de la planilla, teniendo en cuenta las horas dictadas en diferentes horarios y monto a pagar por dictado mensual de clases.
- m. Motivar al personal para rendir un buen servicio.
- n. Fomentar el trabajo en equipo entre los miembros de la organización.
- o. Requerir las necesidades de útiles de escritorio y de oficina a través de la oficina de abastecimiento y elaborar el cuadro de requerimientos.
- p. Supervisar, recepcionar, la distribución de los útiles de oficina y de escritorio.
- q. Proponer la racionalización de procesos administrativos.
- r. Coordinar con el responsable de la unidad académica para efecto de desarrollar las evaluaciones de prácticas y exámenes entre otros.
- s. Autorizar provisionalmente la asistencia a clases del alumno que adeuda parte del costo total que demanda su preparación, previa firma del compromiso de pago.
- t. Supervisar las actividades del responsable de registros económicos, indicando las medidas correctivas del caso.
- u. Custodiar y conservar los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones del cargo que desempeña.
- v. Participar en las diferentes actividades académicas y administrativas para el normal desenvolvimiento del Centro Preuniversitario.
- w. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que se le asigne el Director.

## **2.4 LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Director del Centro Preuniversitario.

## **2.5 REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Docente Ordinario de la UNAC.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en Jefatura o Dirección de Unidad Administrativa.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

#### **3.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural

TRABAJADOR DE SERVICIO II

#### **3.2 NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades auxiliares de limpieza y mantenimiento de la estructura física.

#### **3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a. Realizar la limpieza de oficinas y encerar diariamente los ambientes de la Dirección y los ambientes administrativos.
- b. Realizar la limpieza de las aulas y pasadizos ubicados en el local del Centro Preuniversitario y el jardín frontis.
- c. Verificar la limpieza de los servicios higiénicos de damas y caballeros, dando a conocer sobre el estado de los mismos.
- d. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y del alumbrado eléctrico así como los sanitarios.
- e. Custodiar y conservar los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones del cargo que desempeña.
- f. Apoyar en las actividades administrativas para el normal funcionamiento del Centro Preuniversitario.
- g. Realizar las demás funciones inherentes del cargo que le asigne el Coordinador Administrativo y la Dirección.

#### **3.4 LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende del Coordinador de la Unidad Administrativa

#### **3.5 REQUISITOS MINIMOS**

Educación secundaria completa.