

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO

**CENTRO PREUNIVERSITARIO
TARAPOTO**

CPU - T

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2011

TÍTULO I
GENERALIDADES.-

a) Finalidad del Manual.-

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitarios de la Universidad Nacional de San Martín, que es un Centro de Producción y Prestación de Servicios según el Artículo 80° inciso “b1” del Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín; es un documento normativo que describe, define y establece las funciones específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones CPU (ROF), así como en base a los requerimientos de Cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional San Martín. Además determina las líneas de autoridad, jerarquía, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los Cargos.

b) Base Legal.-

- b1. Ley Universitaria 23733.
- b2. Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín.
- b3. Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado con Resolución Rectoral N° 087-2008-UNSM/CU-R del 26.02.2008.
- b4. Resolución del Presidente de Comisión Organizadora N° 302-86-UNSM/CO del 16.12.1986 de creación del Centro Pre Universitario UNSM.

c) Alcance.-

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todas las unidades y al personal que conforman la estructura orgánica del Centro de Estudios Preuniversitarios de la Universidad Nacional de San Martín.

d) Aprobación.-

Es aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Dirección del CPU-T.

**TÍTULO II
DEL DISEÑO ORGÁNICO.-**

a) Funciones Generales del CPU.-

- a1.** Realizar la preparación académica y selección para el ingreso directo de los estudiantes del Centro Preuniversitario a las diferentes Carreras Profesionales de la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto, en estricto orden de mérito y de acuerdo a las vacantes aprobadas por el Consejo Universitario.
- a2.** Orientar a los estudiantes para que elijan con propiedad la especialidad que desean estudiar.
- a3.** Ofrecer técnicas y contenidos educativos adecuados y acordes al Prospecto de Admisión de la Universidad Nacional de San Martín para fomentar el desarrollo de las potencialidades y capacidades de los estudiantes.

b) Estructura Orgánica del CPU.-

b1. Órganos de Dirección.-

- b1.1. Dirección.-
- b1.2. Sub Dirección Académica.-
- b1.3. Sub Dirección Administrativa.-

b2. Órganos de Apoyo.-

- b2.1. Secretaria.-
- b2.2. Asistente de Salud.-
- b2.3. Auxiliares.-
- b2.4. Técnico en Informática.-

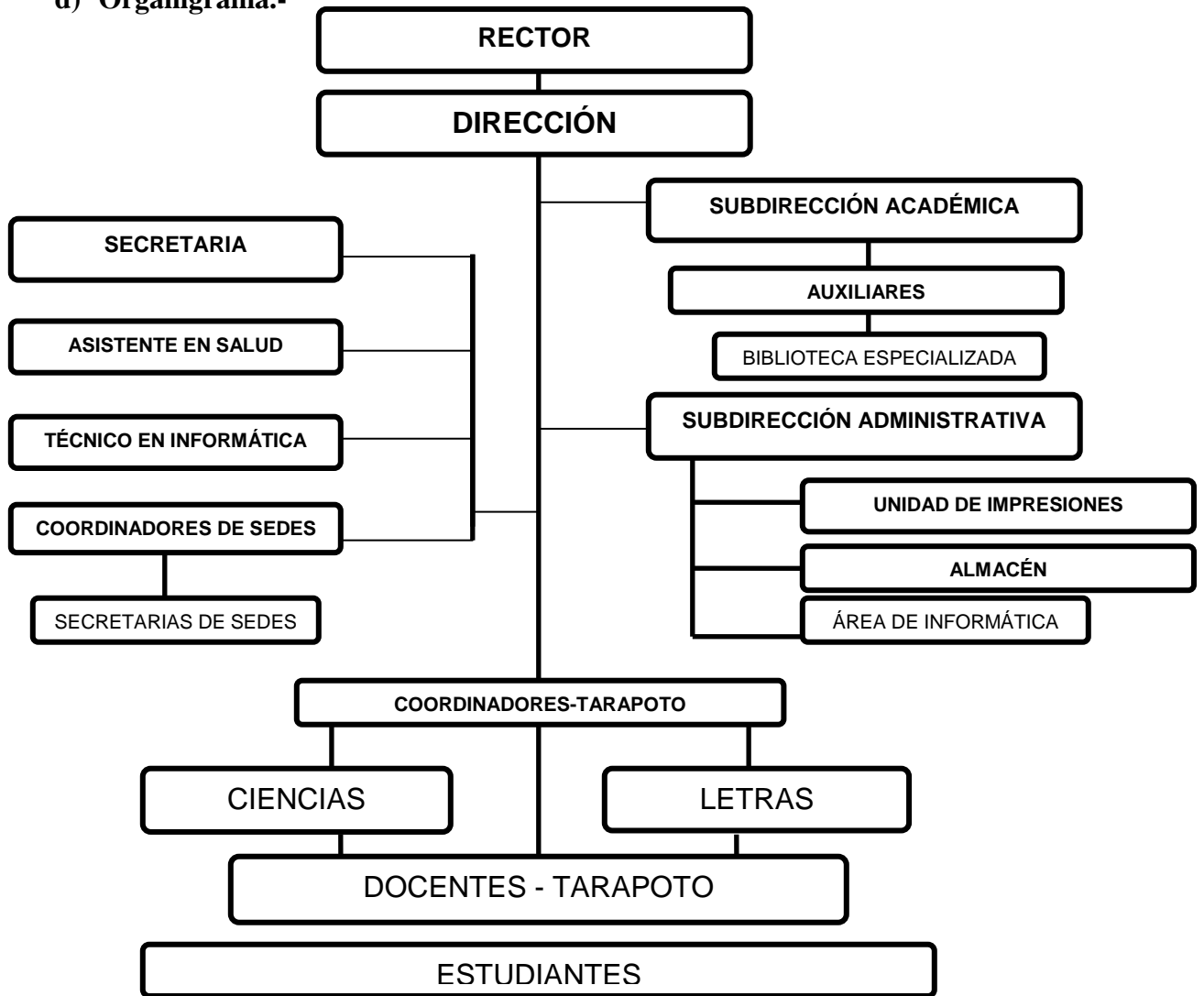
b3. Órganos de Línea.-

- b3.1. Coordinadores de Ciencias y Letras – Tarapoto.
- b3.2. Docentes.-
- b3.3. Técnicos de Impresiones.-
- b3.4. Coordinadores de Sedes.-

c) Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación del CPU.-

- c1. El Centro Pre Universitario depende del Rectorado y ejerce autoridad sobre Órganos de Línea: Coordinadores de Ciencias y Letras, Docentes, Técnicos de Impresiones y Coordinadores de Sedes. Órganos de Apoyo: Secretaria, Asistente de Salud, Auxiliares, Técnico en Informática. Y Sub Direcciones Académica y Administrativa.
- c2. La Dirección del Centro Pre Universitario es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al mismo.
- c3. El Centro Pre Universitario mantiene coordinación con las Direcciones y Oficinas Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional de San Martín.

d) Organigrama.-



e) Cuadro Orgánico de Cargos.-

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO	Nº PLAZAS	OBSERVACIONES
PERSONAL DIRECTIVO			
01	Directora	01	Docente
02	Subdirector Académico	01	Docente
03	Subdirector Administrativo	01	Docente
PERSONAL DE APOYO			
04	Secretaria	01	No Docente
05	Asistente de Salud	01	No Docente
06	Auxiliares	04	No Docente
07	Técnico en Informática	01	No Docente
PERSONAL DE ÓRGANOS DE LÍNEA			
08	Coordinadores Tarapoto	02	Docente (Ciencias y Letras)
09	Docentes Tarapoto y Sedes	80	Docente
10	Técnicos de impresiones	03	No Docente
11	Coordinadores de Sedes	06	Docente

TÍTULO III
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.-

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.-

a) Dirección.-

a1. Funciones Generales.-

Según el Artículo 48° del Reglamento General UNSM. El Director de un Centro tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Universitario o Consejo de Facultad, del Rector o Decano y Reglamento interno, según sea el caso.
- b) Normar el eficiente funcionamiento del Centro a su cargo.
- c) Formular informes trimestrales y un informe memoria anual de su labor realizada.
- d) Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- e) Elaborar el plan de trabajo del Centro.
- f) Cautelar el uso de los recursos asignados al Centro.
- g) Informar oportunamente sobre los requerimientos de recursos físicos y de personal para el logro de las metas trazadas.
- h) Las demás funciones que establezca el Reglamento Interno.
- i) Otros asignados por la Autoridad competente. **Además de:**
- j) Proyectar la política de desarrollo del Centro Preuniversitario.
- k) Gestionar los trámites administrativos y académicos.
- l) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Centro Preuniversitario.
- ll) Informar acerca de los estudiantes que lograron ocupar vacantes asignados por Carrera Profesional
- m) Coordinar con la Oficina de Admisión las diversas actividades programadas en el calendario académico.
- n) Publicar el cuadro de vacantes para cada año.
- ñ Evaluar los resultados y emitir los informes correspondientes.
- o) tras funciones inherentes al cargo.

a2. Funciones Específicas.-

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de los diferentes Órganos de su dependencia.
- b) Ejercer la autoridad y potestad disciplinarias sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Preuniversitario – Tarapoto.
- c) Proponer al Rector, la ratificación de contrataciones o rescisión de contrato del personal docente y administrativo.
- d) Coordinar la sanción a los alumnos, en cumplimiento a los reglamentos internos del CPU.
- e) Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes con respecto al dictado de clases.

- f) Velar y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos del CPU- T.
 - g) Representar al CPU- T en eventos oficiales ante los Órganos internos y externos de la Universidad Nacional de San Martín, además de las dependencias públicas y privadas.
 - h) Elevar al Rector el presupuesto debidamente fundamentado y administrar su ejecución.
 - i) Remitir al Rector los requerimientos del CPU, para superar las necesidades.
 - j) Elaborar el Cuadro de Mérito de cada uno de los exámenes parciales, así como el resultado final.
 - k) Presidir las Comisiones que sean designadas para desarrollar trabajos y tareas específicas del CPU-T.
- a3. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.-** Depende jerárquicamente del Rector. Es responsable ante el Rector del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU-T y ejerce autoridad sobre los Cargos asignados.

b) Sub Dirección Académica-

b1. Funciones.-

- b1.1.** Proponer planes de desarrollo y de funcionamiento académico, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Dirección del CPU-T.
- b1.2.** Planificar, ejecutar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por el CPU-T según el perfil académico pre universitario correspondiente y de acuerdo al Prospecto de Admisión de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- b1.3.** Promover, desarrollar y coordinar la proyección preuniversitaria en el campo de su competencia, debiendo informar mensualmente los avances a la Dirección.
- b1.4.** Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los docentes, conjuntamente con la Dirección, asignando puntaje que le servirá para ratificación de su contrato, bajo responsabilidad. La evaluación contemplará los criterios de la Tabla de Calificación docente de la UNSM-T.
- b1.5.** Controlar racionalmente la asistencia y permanencia en el trabajo lectivo, el llenado del libro temático, elaboración y entrega oportuna de separatas de los docentes adscritos al CPU-T y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso a sus docentes.
- b1.6.** En coordinación con la Dirección efectuar encuestas a estudiantes en cada ciclo académico, para obtener indicadores acerca de: satisfacción con el servicio y a docentes acerca de su desempeño profesional.
- b1.7.** Elaborar el Informe Memoria en coordinación con la Dirección, la Subdirección Administrativa, la Coordinación Administrativa y los Coordinadores, según sus responsabilidades.
- b1.8.** Asignar la Carga Horaria a cada docente.

- b1.9.** Administrar con honestidad y bajo su responsabilidad el banco de preguntas del Centro Preuniversitario-Tarapoto, coordinando con los docentes la selección de contenidos.
- b1.10.** Dirigir la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades docentes del CPU.
- b1.11.** Dirigir la programación de las asignaturas a desarrollarse.
- b1.12.** Elaborar la guía integral del alumno del CPU.
- b1.13.** Coordinar bajo su responsabilidad la impresión de materiales de enseñanza.
- b1.14.** Registrar, clasificar y tener a su cargo la biblioteca y materiales educativos del CPU.
- b1.15.** Otros que asigne la Dirección, Rectorado o Consejo Universitario y otras normas conexas.

b2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente de la Dirección y Rectorado. Es responsable ante el Director (a) del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T y ejerce autoridad sobre los Cargos asignados.

c) Sub Dirección Administrativa-

c1. Funciones.-

- c1.1.** Proponer planes de desarrollo y de funcionamiento administrativo, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Dirección del CPU-T.
- c1.2.** Planificar, ejecutar y evaluar los requerimientos administrativos del CPU-T según el perfil académico-administrativo pre universitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- c1.3.** Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los trabajadores y unidades bajo su mando, conjuntamente con la Dirección, asignando puntaje que le servirá para ratificación de su contrato, bajo responsabilidad. La evaluación contemplará los criterios de la Tabla de Calificación Administrativa de la UNSM-T.
- c1.4.** Controlar racionalmente la asistencia y permanencia en el trabajo de los trabajadores y unidades, bajo su responsabilidad, del CPU-T y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso.
- c1.5.** En coordinación con la Dirección efectuar encuestas a trabajadores administrativos en cada ciclo académico, para obtener indicadores acerca de la calidad del servicio que se brinda.
- c1.6.** Elaborar el Informe Memoria en coordinación con la Dirección, la Subdirección Académica, la Coordinación Administrativa y los Coordinadores, según sus responsabilidades.
- c1.7.** Llevar el control de pago y depósitos por el concepto de inscripciones, matrícula, pensión de enseñanza, descuento por planillas.
- c1.8.** Dirigir la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.

- c1.9.** Coordina la planificación, ejecución y evaluación de los requerimientos administrativos del CPU-T según el perfil académico-administrativo preuniversitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
 - c1.10.** Coordina mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo de los trabajadores y unidades administrativas, conjuntamente con la Dirección.
 - c1.11.** Apoyo en la elaboración del Informe Memoria en coordinación con la Dirección, la Subdirección Académica y Administrativa y los Coordinadores, según sus responsabilidades.
 - c1.12.** Coordinar la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.
 - c1.13.** Otros que asigne la Dirección, Rectorado o Consejo Universitario y otras normas conexas.
- c2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.-** Depende jerárquicamente de la Dirección y Rectorado. Es responsable ante el Director (a) del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T y ejerce autoridad sobre los Cargos asignados.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO.-

a) Secretaria.-

a1. Funciones.-

- a) Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales y específicas de la Dirección del CPU – T.
- b) Organizar, clasificar y tener al día la documentación de la Dirección, la custodia permanente y su mantenimiento.
- c) Presta apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- d) Tomar dictado taquigráfico de las indicaciones del Director (a).
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación e informando al Director (a).
- f) Preparar la documentación para despacho del Director (a).
- g) Brinda apoyo especializado en conversación oral y redacción en idioma Español.
- h) Atender llamadas telefónicas y dar informe al público en general.
- i) Realizar otras funciones que le indique el Director (a).
- j) Solicitar con anticipación los materiales de escritorio que se usan diariamente.
- k) Registrar y clasificar los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- l) Redactar y tipear las comunicaciones oficiales.
- m) Distribuir la documentación en forma oportuna.
- n) Firmar y hacer firmar los cargos de la documentación que reciba y entregue.
- o) Redactar y tipear la correspondencia y demás documentos oficiales de la Dirección, Subdirecciones y coordinaciones.
- p) Velar por la conservación del mobiliario del CPU.

- q) Llevar el archivo de toda documentación que imprime.
- r) Otras funciones que le sean asignadas.

a2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente del Director (a). Es responsable ante el Director del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T.

b) Asistente de Salud.-

b1. Funciones.-

- a) Dar seguridad a los estudiantes en cada uno de los ambientes donde se desarrollan las clases del CPU-T y/o exámenes de evaluación, mediante primeros auxilios como el uso medicamentos, entre otros.
- b) Verificar el buen estado de conservación de los medicamentos y sus fechas de vencimiento de cada uno de los fármacos a usar.
- c) Efectuar permanentemente charlas de salud preventiva, a todo el personal directivo, académico, administrativo y de servicio que brinda apoyo al CPU- T, y a los estudiantes, dándoles seguridad y tranquilidad frente a cualquier enfermedad o emergencia que se produjese durante o fuera del desarrollo de las clases.
- d) Atender a los estudiantes, en cualquier momento que fuese requerido, con la finalidad de brindarle el soporte medico de primeros auxilios.
- e) Las demás que le sean asignados por el Director (a).

b2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente del Director (a) y Rector. Es responsable ante el Director (a) del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

c) Auxiliares.-

c1. Funciones.-

- a) Realizar las labores de orientación respecto a las Carreras Profesionales, el número de vacantes, requisitos y otros a los postulantes, padres de familia y público en general.
- b) Revisar la conformidad de los requisitos exigidos, recepcionando los documentos y elaborando un file personal, procediendo a la inscripción de los postulantes en la Carrera Profesional elegida, aptos para rendir el examen de admisión.
- c) Supervisión de las aulas respectivas en cada turno y entrega de listas de asistencia para cada docente por aula.
- d) Entrega de la Boleta de Depósito al postulante que haya cumplido con los requisitos, para que pueda realizar el pago de los derechos de inscripción a la entidad bancaria correspondiente.

- e) Coordinar el orden y la disciplina, dentro y fuera de las aulas del CPU, durante el desarrollo de las clases.
 - f) Otros que le asigne la Dirección o Sub Direcciones.
- c2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.-** Depende jerárquicamente de la Dirección y Sub Direcciones.

d) Técnico en Informática.-

d1. Funciones.-

- a) Elaborar y entregar los carnets al personal docente, administrativo, de apoyo, directivo y estudiantes del CPU Tarapoto y Sedes.
 - b) Mantener actualizada la base de datos del CPU Tarapoto y Sedes.
 - c) Elaborar, digitar y corregir los solucionarios de todos los exámenes del CPU.
 - d) Mantener actualizada la página Web del CPU.
 - e) Registrar la huella dactilar y demás requerimientos en la lectora biométrica.
 - f) Coordinar con las Sedes el manejo y utilización de las lectoras biométricas y mantener eso datos actualizados.
 - g) Emitir los reportes exigidos por la Dirección y Subdirecciones.
 - h) Velar por el buen estado de los equipos bajo su custodia.
 - i) Digitar, corregir, mantener actualizador, imprimir los borradores y la versión final de los textos que el CPU elabore y coordinar su reproducción.
 - j) Otros que le asigne la Dirección o Sub Direcciones.
- d2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.-** Depende jerárquicamente de la Dirección y Sub Direcciones.

**CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE LÍNEA.-**

a) Coordinadores de Ciencias y Letras.-

a1. Funciones.-

- a) Dirigen, supervisan y evalúan las actividades académicas de los diferentes actividades de su dependencia.
- b) Realizan la distribución académica de horas de cada docente de acuerdo a su disponibilidad inmediata, previa coordinación con la Dirección y Sub Dirección.
- c) Ejercen la autoridad y potestad disciplinarias sobre los estudiantes del CPU- T, previa coordinación con la Dirección y Sub Dirección
- d) Proponen a la Dirección, la ratificación de contrataciones o rescisión del personal docente y administrativo.
- e) Realizan reuniones de Coordinación Académica mensual con los docentes de cada Área, por lo menos una vez al mes.

- f) Informan sobre las reuniones de coordinación realizadas con docentes a la Dirección y Sub Dirección del CPU-T.
- g) Se encargan de verificar que el contenido de las separatas de cada docente por Área, sean compatibles con los del Prospecto de Admisión de la Universidad Nacional de San Martín, antes de su impresión y bajo responsabilidad.
- h) Informan a la Sub Dirección y a la Dirección sobre el mal comportamiento de los alumnos mediante memorando, en cumplimiento a los reglamentos internos del CPU- T.
- i) Atienden las observaciones y sugerencias de los estudiantes con respecto al dictado de clases.
- j) Velan y hacen cumplir los Reglamentos y directivas del CPU-T.
- k) Representan al CPU-T en eventos oficiales ante Órganos internos y externos a la Universidad Nacional de San Martín, además de las dependencias públicas y privadas.

a2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Dependen jerárquicamente de la Dirección y Sub Dirección del CPU-T y son responsables ante ellos del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T y ejercen autoridad sobre las actividades asignadas.

b. Docentes.-

b1. Funciones.-

- b1.1.Ejercer la docencia con dignidad y eficiencia, dentro de un marco de respeto mutuo.
- b1.2.Cumplir con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad y del CPU-T.
- b1.3.Actualizarse permanentemente en la ciencia que cultiva; en el conocimiento y dominio de la técnica docente.
- b1.4.Observar fuera y dentro del claustro una conducta y presencia compatible con los fines de la Universidad y del CPU-T.
- b1.5.Realizar labor intelectual creativa en los aspectos científicos tecnológicos.
- b1.6.Ejercer la actividad docente al margen de cualquier motivación política partidaria.
- b1.7. Contribuir al incremento y conservación del patrimonio del CPU.
- b1.8.Participar activa y responsablemente en las actividades académicas y administrativas que demanden su concurso.
- b1.9.Elaborar los sílabos actualizados de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los requerimientos del CPU-T, debiendo presentarlos antes del inicio del ciclo académico.
- b1.10.Informar mensualmente de su trabajo docente a la Sub Dirección, incluyendo obligatoriamente fotocopia de la asistencia de alumnos a las asignaturas dictadas.
- b1.11.Cumplir estrictamente los horarios de clases establecidos.
- b1.12.Ejercer las labores de tutoría, de orientación y asesoría del estudiante en cumplimiento obligatorio al artículo 120° del Estatuto UNSM.

b1.13. Cumplir su labor académica de acuerdo a sus funciones. La misma, que será supervisada por la Dirección y Sub Dirección del CPU-T.

b1.14. Integrar Comisiones asignadas y cumplir a cabalidad su responsabilidad respectiva.

b1.15. No realizar hostigamiento sexual.

b1.16. Otros, inherentes a su condición que establezca la Dirección, Sub Dirección del CPU-T y Rectorado UNSM.

b2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente de la Dirección. Es responsable ante el Director del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU- T y ejerce autoridad sobre las Comisiones asignadas.

c. Unidad de Impresiones.-

c1. Funciones.-

a) Se encarga de verificar que las separatas de cada docente por Área, sean entregadas en los plazos estipulados por la Dirección y Sub Dirección para su impresión y bajo responsabilidad.

b) Informa a la Sub Dirección y a los Coordinadores sobre el incumplimiento al inciso anterior.

c) Atiende las observaciones y sugerencias de los Directores, Coordinadores y Docentes con respecto al trabajo de impresiones.

d) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU-T.

e) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU-T.

c2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente de la Dirección. Es responsable ante la Dirección del cumplimiento de sus funciones y ejerce responsabilidad sobre las funciones y equipos bajo su custodia.

d. Almacén.-

d1. Funciones.-

a) Se encarga de que el aprovisionamiento de materiales para el normal funcionamiento de las oficinas académicas y administrativas del CPU, sea correcto y a tiempo, estando su previsión bajo responsabilidad.

b) Controla el Material a través de un cardex.

c) Informa a la Sub Dirección y a los Coordinadores sobre el incumplimiento al inciso anterior.

d) Atiende las observaciones y sugerencias de los Directores, Coordinadores y Docentes.

e) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU-T.

f) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU-T.

d2. Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.- Depende jerárquicamente de la Dirección. Es responsable ante la Dirección y Subdirección

Administrativa del cumplimiento de sus funciones y ejerce responsabilidad sobre las funciones, materiales y equipos bajo su custodia.