

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

## CONSEJO UNIVERSITARIO

Ley Universitaria N° 30220

### Resolución N° 1469-2023-UNSM/CU-R

Tarapoto, 28 de diciembre del 2023

Visto el Expediente N° CPU00020230000312/SGD, que contiene las Cartas N° 224, 383 y D000384-2023-UNSM-VINV, Cartas N° 412, 736 y D000737-2023-UNSM-CPU, Informe N° D000447 y D000448-2023-UNSM-OAJ sobre aprobación del Manual de Procedimientos y Responsabilidades (MPR) y la Normativa de Organización y Funciones (NOF) del CPU de la UNSM.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martín es una institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y tiene como fin formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objetivo de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómica;

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes: De gobierno, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo, (Artículo 8° de la Ley N° 30220 concordante con el Artículo 7° del Estatuto de la UNSM);

Que, el Consejo Universitario de la UNSM, es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Está integrado por: El Rector, quien lo preside, los Vicerrectores. Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos. El Director de la Escuela de Posgrado. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos, esto de conformidad con el Artículo 58° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220;

Que, mediante la **Carta N° 412-2023-UNSM-CPU** el Coordinador del Centro Pre Universitario de la UNSM solicita a la señora Vicerrectora de Investigación la revisión de los documentos de la Directiva y Normativa de la Organización y Funciones del Centro Preuniversitario;

Que, con **Carta N° D000224-2023-UNSM-VINV** la señora Vicerrectora de Investigación de la UNSM solicita al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNSM opinión legal sobre los documentos de gestión: Directiva y Normativa de Organización y Funciones presentados por el Coordinador del Centro Pre Universitario de la UNSM;

Que, mediante el **Informe N° D000447-2023-UNSM-OAJ** el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNSM, manifiesta a la señora Vicerrectora de Investigación lo siguiente: **a)** Que, el propósito de crear la normativa de Organización y Funciones del Centro Pre Universitario de la UNSM para el personal que labora en el referido centro, es ofrecer un Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que establece: **a)** La estructura orgánica de la entidad. **b)** Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Que permita a la Universidad lograr que sus servidores se adapten e identifiquen con ella, a fin de mantener los elevados estándares de calidad laboral, de formar y conservar servidores eficientes con vocación y fieles cumplidores de las normas. **b)** Que, es un instrumento técnico normativo de gestión que va determinar la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de la Universidad, las funciones y la composición de cada una de sus órganos; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito. **c)** Que, habiendo, analizado el documento



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

## CONSEJO UNIVERSITARIO

Ley Universitaria N° 30220

### Resolución N° 1469-2023-UNSM/CU-R

Tarapoto, 28 de diciembre del 2023



denominado "Normativa de Organización y Funciones del CPU - UNSM", podemos establecer que el referido documento cumple con las formalidades de ley y siendo que además, no colisiona con la Ley Universitaria así como tampoco con las normas internas de nuestra universidad, siendo además, que a la fecha el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Martín no cuenta con este instrumento de vital importancia, es sumamente importante su creación y aprobación. **d)** Que, sin embargo, es necesario realizar algunas **OBSERVACIONES** al documento denominado "Normativa de Organización y Funciones del CPU - UNSM" la misma que deberán ser corregidas antes de ser aprobadas, siendo lo siguiente: En cuanto al título del referido documento donde dice; "Directiva de Organización y Funciones del Centro Preuniversitario" debe decir "Normativa de Organización y Funciones del Centro Preuniversitario" y siendo que es sinónimo a la de un Reglamento se debe incluir en él; la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica del centro preuniversitario, así como, las funciones y la composición de cada una de sus órganos; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbitos. Asimismo, debe de incluirse en el título las siglas de (NOF) la misma que se traduce en Normativa de Organización y Funciones, además debería ser considerado en todos los títulos y sub títulos del instrumento. **POR LO TANTO:** Es de la **OPINION:** Que, una vez subsanada la observación deberá ser remitido a la oficina del Rectorado para ser elevado al Consejo Universitario para su aprobación y consecuentemente refrendado mediante acto resolutivo;



Que, mediante el **Informe N° D000448-2023-UNSM-OAJ** el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNSM, manifiesta a la señora Vicerrectora de Investigación lo siguiente: **a)** Que, el propósito de crear la Directiva de Organización y Funciones del Centro Pre Universitario de la UNSM para el personal que labora en el referido centro, es un documento formal que la Universidad Nacional de San Martín elabora para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El presente instrumento contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos del Centro Pre universitario, este documento es esencial porque compila las políticas y los procedimientos que reflejan la visión, los valores y la cultura del centro preuniversitario, así como las necesidades y obligaciones de los trabajadores del centro dado que proporciona información relacionada con los procedimientos internos del CPU. **b)** Que, es muy importante y necesario tener este tipo de documentos en el Centro Preuniversitario, no solo porque contribuirá al logro de los objetivos y metas (entre otras) sino porque su uso interno y diario minimizará los conflictos de áreas, y responsabilidades del personal que labora dentro del Centro Preuniversitario de la UNSM. **c)** La Directiva de Organización y Funciones (DOF) del Centro Preuniversitario - UNSM es un instrumento técnico normativo de gestión que va determinar la naturaleza, finalidad, competencia, de cada uno de los trabajadores del Centro, las labores a desempeñar y los procedimientos y responsabilidades que han de seguir en cumplimiento de sus funciones a la que por normatividad están obligados a realizar y cumplir. **d)** Que, en consecuencia y habiendo, analizado el documento denominado "Directiva de Organización y Funciones del CPU - UNSM" podemos establecer que el documento cumple con las formalidades de ley y siendo que además, no colisiona con la Ley Universitaria así como tampoco con las normas internas de nuestra universidad, siendo además, que a la fecha el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Martín no cuenta con este instrumento de vital importancia, es sumamente importante su creación y aprobación. **e)** Que, sin embargo, es necesario realizar algunas **OBSERVACIONES** al documento denominado "Directiva de Organización y Funciones del CPU - UNSM" la misma que deberán ser corregidas antes de ser aprobadas, siendo lo siguiente: En cuanto al título del referido documento donde dice; "Normativa de Organización y Funciones del Centro Preuniversitario" debe decir "Manual de Procedimientos y Responsabilidades del Personal que Labora en el Centro Preuniversitario" (CPU - UNSM) y siendo que es sinónimo a la de un Manual de Organización y Funciones se debe incluir en él; todo el procedimiento que debe cumplir el personal del centro y sus responsabilidades en el cumplimiento del cargo, de cada una de sus órganos; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbitos. Asimismo, debe de incluirse en el título las siglas de (MPR) la



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

## CONSEJO UNIVERSITARIO

Ley Universitaria N° 30220

### Resolución N° 1469-2023-UNSM/CU-R

Tarapoto, 28 de diciembre del 2023

misma que se traduce en (Manual de Procedimientos y Responsabilidades), además debería ser considerado en todos los títulos y sub títulos del instrumento. **POR LO TANTO:** Es de la **OPINION:** Que, una vez subsanada la observación deberá ser remitido a la oficina del Rectorado para ser elevado al Consejo Universitario para su aprobación y consecuentemente refrendado mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Carta N° D000736-2023-UNSM-CPU, el Coordinador del Centro Pre Universitario de la UNSM remite al Vicerrector de Investigación (e) la Normativa de Organización y Funciones (NOF) del Centro Pre Universitario (CPU), con las observaciones subsanadas recibidas por parte de la oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de San Martín;

Que, con la Carta N° D000737-2023-UNSM-CPU, el Coordinador del Centro Pre Universitario de la UNSM remite al Vicerrector de Investigación (e) el Manual de Procedimientos y Responsabilidades (MPR) del Personal que Labora en el Centro Pre Universitario de la UNSM, con las observaciones subsanadas recibidas por parte de la oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de San Martín;

Que, mediante la Carta N° D000383-2023-UNSM-VINV, la señora Vicerrectora de Investigación de la UNSM remite al Secretario General de la UNSM la Normativa de Organización y Funciones del Centro Pre Universitario, para ser analizado y aprobado en Sesión de Consejo Universitario;

Que, por intermedio de la Carta N° D000384-2023-UNSM-VINV, la señora Vicerrectora de Investigación de la UNSM remite al Secretario General de la UNSM el Manual de Procedimientos y Responsabilidades del Personal que Labora en el Centro Pre Universitario, para ser analizado y aprobado en Sesión de Consejo Universitario;

Estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 27-12-2023 y en uso de las atribuciones conferidas por Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y Reglamento de la UNSM;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la "**Normativa de Organización y Funciones (NOF) del Centro Pre Universitario (CPU)**," de la Universidad Nacional de San Martín, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Aprobar el "**Manual de Procedimientos y Responsabilidades (MPR) del Personal que Labora en el Centro Pre Universitario**", de la Universidad Nacional de San Martín, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Distribuir la presente resolución a: Rectorado, VACAD, VINV, CPU, OPP, DGA, OAJ, y Archivo, para los fines pertinentes.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.  
  
**Dr. AQUILINO MESÍAS GARCÍA BAUTISTA**  
Rector de la UNSM



  
**Abog. AUGUSTO ARISTIDES GALVEZ VARGAS**  
Secretario General de la UNSM



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN



## **NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO**

**2023**

## **PRESENTACIÓN**

La presente Normativa de Organización y Funciones (NOF) del Centro Preuniversitario, tiene como finalidad proporcionar los servicios de complementación y perfeccionamiento a los egresados de educación secundaria, preparándolos no sólo para ingresar a la Universidad sino capacitándolos para un desempeño académico exitoso una vez que ingresen a la Universidad.

En la NOF se determina las funciones generales del centro preuniversitario y unidades orgánicas y funciones específicas de los cargos comprendidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), cuyo cumplimiento contribuye al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del centro preuniversitario. Proporciona información básica para la labor de planeación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndose conocer con claridad las funciones u responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

El NOF como documento técnico normativo de información y consulta frecuente, debe ser actualizado anualmente o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad, por lo que cada una de las unidades que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

**CENTRO PREUNIVERSITARIO.**

## ÍNDICE

|  |  |    |
|--|--|----|
| 1.1.   | Naturaleza y Finalidad.....                  | 4  |
| 1.2.   | Alcance .....                                | 4  |
| 1.3.   | Base Legal .....                             | 4  |
| 1.4.   | Aprobación .....                             | 5  |
| TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO .....                    |  | 6  |
| 2.1.   | Estructura Orgánica.....                     | 6  |
| 2.2.   | Órgano de Dirección.....                     | 6  |
| 2.3.   | Órgano de Línea .....                        | 6  |
| 2.4.   | Órgano de Apoyo .....                        | 6  |
| 2.5.   | Órgano Operativos .....                      | 6  |
| 2.6.   | Cuadro resumen de cargos estructurales.....  | 8  |
| TÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN ..... |  | 9  |
| 3.1.   | Del Centro Preuniversitario.....             | 9  |
| 3.2.   | Coordinador del Centro Preuniversitario..... | 9  |
| TÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....       |  | 11 |
| 4.1.   | Sub Coordinador Académico.....               | 11 |
| 4.2.   | Sub Coordinador Administrativo .....         | 12 |
| 4.3.   | Coordinadores de sedes .....                 | 14 |
| TÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....       |  | 16 |
| 5.1.   | Secretaria.....                              | 16 |
| 5.2.   | Enfermería .....                             | 17 |
| 5.3.   | Contabilidad .....                           | 18 |
| 5.4.   | Unidad de impresiones.....                   | 19 |
| TÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS.....     |  | 20 |
| 6.1.   | Docentes .....                               | 20 |
| 6.2.   | Auxiliares de Aulas .....                    | 22 |
| 6.3.   | Asistente administrativo.....                | 23 |
| 6.4.   | Asistente Administrativo logístico .....     | 25 |
| 6.5.   | Servicio de Limpieza .....                   | 26 |

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. Naturaleza y Finalidad**

La Normativa 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 97° 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 Manual de Procedimientos y Responsabilidades del Personal que labora en el Centro Preuniversitario (MPR), 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.

### **1.2. 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 Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Martín, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

### **1.3. Base Legal**

- Ley Universitaria 30220, Nueva Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R, Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín.
- Resolución N° 113-2017-UNSM/CU-R/NLU, Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín.

- Resolución Rectoral N° 058-2021-UNSM/R, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín.
- Resolución Rectoral N° 670-2022-UNSM/R, Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Martín.

#### **1.4. 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.

## **TÍTULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **2.1. Estructura Orgánica**

El Centro Preuniversitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica.

#### **2.2. Órgano de Dirección**

- Coordinador del Centro Preuniversitario

#### **2.3. Órgano de Línea**

- Sub Coordinador académico
- Sub Coordinador administrativo
- Coordinadores de sedes

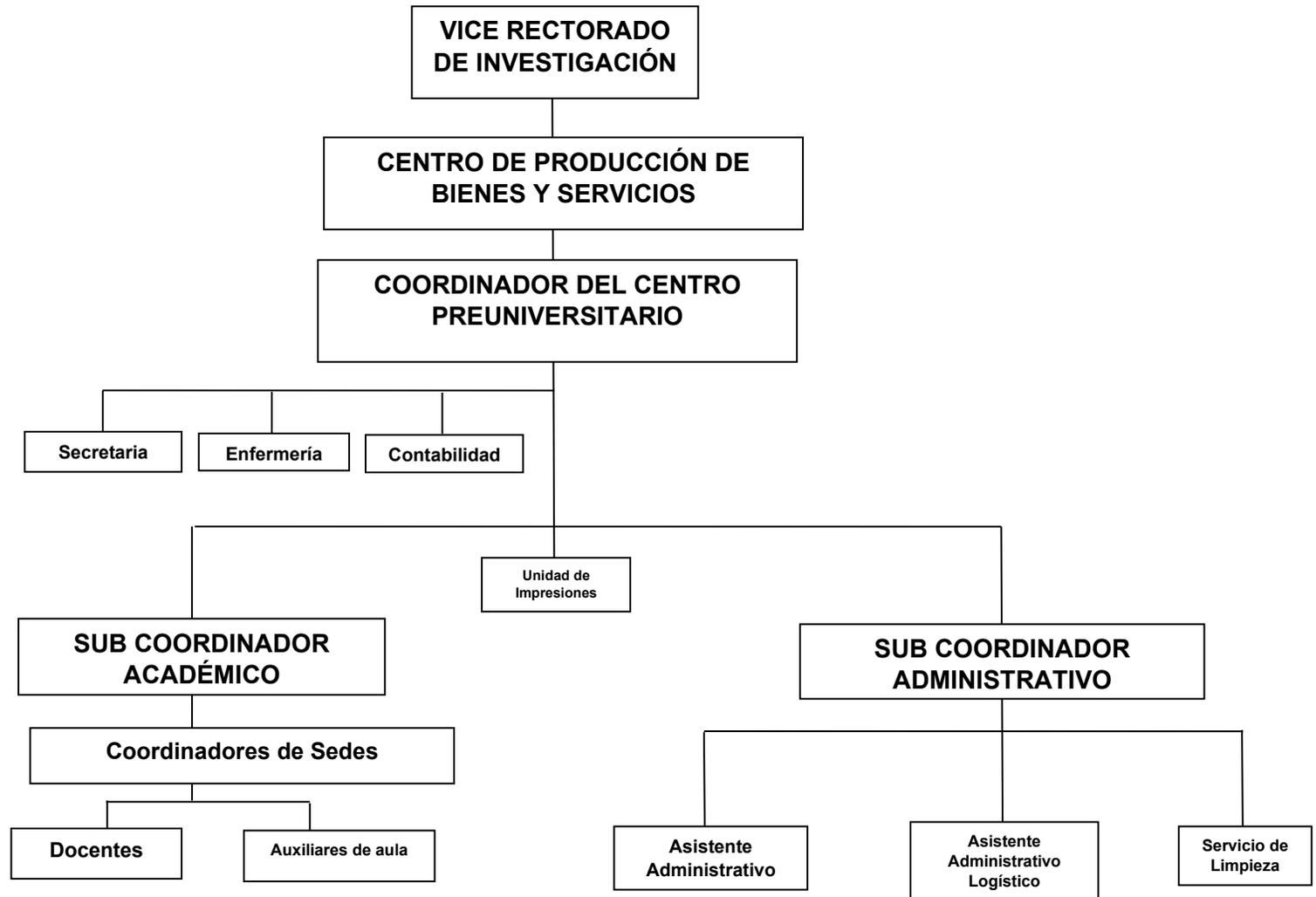
#### **2.4. Órgano de Apoyo**

- Secretaria
- Enfermería
- Contabilidad
- Unidad de impresiones

#### **2.5. Órgano Operativos**

- Docentes
- Auxiliares de aula
- Asistente administrativo
- Asistente administrativo logístico
- Servicio de limpieza

**ORGANIGRAMA**



## 2.6. Cuadro resumen de cargos estructurales

| <b>Clasificación</b>                  | <b>Sigla</b> | <b>Cargo estructural</b>                 |
|---------------------------------------|--------------|--|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP - DS      | Coordinador del Centro Pre Universitario |
| Servidor Público - Ejecutivo          | SP - EJ      | Sub Coordinador Académico                |
| Servidor Público - Ejecutivo          | SP - EJ      | Sub Coordinador Administrativo           |
| Servidor Público - Ejecutivo          | SP - EJ      | Coordinadores de Sedes                   |
| Servidor Público - De Apoyo           | SP - AP      | Secretaria                               |
| Servidor Público - De Apoyo           | SP - AP      | Enfermería                               |
| Servidor Público - De Apoyo           | SP - AP      | Contabilidad                             |
| Servidor Público - De Apoyo           | SP - AP      | Unidad de impresiones y digitación       |
| Servidor Público - Operativos         | SP - OP      | Docentes                                 |
| Servidor Público - Operativos         | SP - OP      | Auxiliares de aula                       |
| Servidor Público - Operativos         | SP - OP      | Asistente Administrativo                 |
| Servidor Público - Operativos         | SP - OP      | Asistente administrativo logístico       |
| Servidor Público - Operativos         | SP - OP      | Servicio de limpieza                     |

## **TÍTULO III**

### **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **3.1. Del Centro Preuniversitario**

El Centro Preuniversitario cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar la preparación académica y selección para el ingreso directo de los estudiantes del Centro Preuniversitario a las diferentes Carreras Profesionales que oferta la Universidad Nacional de San Martín, en estricto orden de mérito y de acuerdo con las vacantes aprobadas por el Consejo Universitario.
- b) Orientar a los estudiantes para que elijan con propiedad la especialidad que desean estudiar.
- c) 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.

#### **3.2. Coordinador del Centro Preuniversitario**

- a) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del CPU.
- b) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de formación complementaria a la educación secundaria que brinda el CPU para el ingreso a la Universidad.
- c) Dirigir, supervisar y aprobar los planes de estudio y planes de trabajo.
- d) Ejercer la autoridad y potestad disciplinarias sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Pre Universitario.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Centro Preuniversitario.
- f) Coordinar con la Dirección de Admisión las diversas actividades programadas en el calendario académico.
- g) Las demás funciones que delegue el Rector o las que le corresponda de

conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro de Producción y del Vicerrectorado de Investigación.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre los Cargos asignados.

### **Requisitos mínimos**

- Título profesional.
- Grado de Maestro en su especialidad.
- Diplomado en Gestión Universitaria.
- Experiencia general no menor de 6 años.
- Experiencia en funciones de puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo no menor de tres (3) años durante los últimos 10 años.

## **TÍTULO IV**

### **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **4.1. Sub Coordinador Académico**

- a) 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.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por el CPU según el perfil académico preuniversitario correspondiente y de acuerdo al Prospecto de Admisión de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- c) Promover, desarrollar y coordinar la proyección preuniversitaria en el campo de su competencia, debiendo informar mensualmente los avances a la Dirección.
- d) Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los docentes, junto al coordinador, 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.
- e) 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 y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso a sus docentes.
- f) 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.
- g) Elaborar el Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador administrativo y los coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- h) Asignar la Carga Horaria a cada docente.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del Coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre los Cargos asignados.

### **Requisitos mínimos**

- Título profesional.
- Grado de Maestro en su especialidad.
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

#### **4.2. Sub Coordinador Administrativo**

- a) Proponer planes de desarrollo y de funcionamiento administrativo, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Coordinación del CPU.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los requerimientos administrativos del CPU según el perfil académico-administrativo preuniversitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- c) Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los trabajadores y unidades bajo su mando, conjuntamente con el coordinador, 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.
- d) Controlar racionalmente la asistencia y permanencia en el trabajo de los trabajadores y unidades, bajo su responsabilidad, del CPU y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso.
- e) En coordinación con los jefes de las unidades efectuar encuestas a trabajadores administrativos en cada ciclo académico, para obtener indicadores acerca de la calidad del servicio que se brinda.

- f) Elaborar el Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador académico y los Coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- g) Llevar el control de pago y depósitos por el concepto de inscripciones, matrícula, pensión de enseñanza, descuento por planillas.
- h) Dirigir la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.
- i) Coordina la planificación, ejecución y evaluación de los requerimientos administrativos del CPU según el perfil académico-administrativo preuniversitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- j) Coordina mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo de los trabajadores y unidades administrativas, conjuntamente con el coordinador.
- k) Apoyo en la elaboración del Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador académico y los coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- l) Coordinar la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.
- m) Otros que asigne el coordinador, Vicerrectorado o Consejo Universitario y otras normas conexas.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

### **Requisitos mínimos**

- Título profesional.
- Grado de Maestro en su especialidad.
- Experiencia general no menor de un (1) año.

- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

#### **4.3. Coordinadores de sedes**

- a) Dirigen, supervisan y evalúan las actividades académicas de las diferentes actividades de su dependencia.
- b) Realizan la distribución académica de horas de cada docente de acuerdo a su disponibilidad inmediata, previa coordinación con el coordinador y los sub coordinadores.
- c) Ejercen la autoridad y potestad disciplinarias sobre los estudiantes del CPU, previa coordinación con el coordinador y los jefes de las unidades.
- d) Proponen a la Coordinación, 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 al coordinador y a los jefes de las unidades del CPU.
- 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 dirección y a los jefes de las unidades sobre el mal comportamiento de los alumnos mediante memorando, en cumplimiento a los reglamentos internos del CPU.
- 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.
- k) Representan al CPU en eventos oficiales ante Órganos internos y externos a la Universidad Nacional de San Martín, además de las dependencias públicas y privadas.

**Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinadores de las unidades del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional.
- Grado de Maestro en su especialidad.
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

## **TÍTULO V**

### **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **5.1. Secretaria**

- a) Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales y específicas de la dirección.
- 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) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación e informando al coordinador.
- e) Preparar la documentación para despacho del coordinador.
- f) Atender llamadas telefónicas y dar informe al público en general.
- g) Solicitar oportunamente los materiales de escritorio que se usan diariamente.
- h) Registrar y clasificar los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- i) Redactar las comunicaciones oficiales.
- j) Distribuir la documentación en forma oportuna.
- k) Hacer firmar los cargos de la documentación que reciba y entregue.
- l) Redactar y tipear la correspondencia y demás documentos oficiales
- m) Velar por la conservación del mobiliario del CPU.
- n) Llevar el archivo de toda documentación que imprime.
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

### **Requisitos mínimos**

- Titulado de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de Ofimática.
- Experiencia laboral de 02 años de preferencia en la administración pública.

### **5.2. Enfermería**

- a) Dar seguridad a los estudiantes, mediante primeros auxilios como el uso de 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, frente a cualquier enfermedad o emergencia que se produjese durante o fuera del desarrollo de las clases.
- d) Brindar atención oportuna a los docentes y estudiantes, en cualquier momento que fuese requerido, con la finalidad de brindarle el soporte medico de primeros auxilios.
- e) Brindar atención oportuna a los directivos, personal administrativo, auxiliares y de servicios del CPU, en cualquier momento que fuese requerido, con la finalidad de brindarle el soporte medico de primeros auxilios.
- f) Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

### **Requisitos mínimos**

- Enfermera o Técnico (a) en enfermería.
- Experiencia en labores auxiliares de enfermería no menor de un (1) año.

- Conocimientos de Ofimática.

### **5.3. Contabilidad**

- a) Elaboración de los informes económicos por cada ciclo académico que realiza el Centro Pre Universitario.
- b) Organizar el Control y Seguimiento de los expedientes, elaborando periódicamente los informes de situación económica del CPU.
- c) Informar a la dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la situación contable-económica del Centro Pre Universitario con el fin de conciliar y tener un Estado Económico acorde a la realidad presentada de forma mensual.
- d) Elaboración de las planillas docentes, para las sedes de Tarapoto, Rioja y Moyobamba.
- e) Rendición de los viáticos mensuales del personal directivo y administrativo del CPU.
- f) Elaboración de los pedidos SIGAS.
- g) Elaboración de cartas para el Pago a los docentes externos e internos del CPU.
- h) Elaboración de las cartas, TDR del personal administrativo del CPU.
- i) Registrar los Boucher en el Excel para tener un orden y control al elaborar el cuadro de ingresos y egresos.
- j) Realizar coordinaciones para la presentación del cuadro de necesidades.
- k) Elaboración de los informes finales de cada ciclo acelerado y regular, para verificar la utilidad obtenida en cada ciclo.
- l) Asistir a los Talleres de capacitación, para elaborar el cuadro de necesidades del CPU.

- m) Subir al drive las fotos escaneadas de todos los pagos registrados en cada ciclo acelerado y regular.
- n) Presentación del cuadro de necesidades para los años 2024-2025.
- o) Asistir a reunión con producción bienes y servicios para presentar las mejoras al reglamento de los centros de producción.
- p) Realizar otras funciones que le asigne la dirección.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

### **Requisitos mínimos**

- Profesional o Técnica en Contabilidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia en labores de apoyo en el área no menor de un (1) año.

### **5.4. Unidad de impresiones**

- a) Se encarga de verificar que las separatas de cada docente por Área sean entregadas en los plazos estipulados para su impresión, quedando bajo su responsabilidad este cumplimiento.
- b) Informa a los directivos y a los coordinadores de las sedes sobre el incumplimiento al inciso anterior.
- c) Atiende las observaciones y sugerencias del coordinador y los jefes de las unidades, coordinadores y docentes con respecto al trabajo de impresiones.
- d) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU.
- e) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU.

- f) Otros, inherentes a su condición que establezca el coordinador y los jefes de las unidades del CPU y vicerrectorado de investigación de la UNSM.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

### **Requisitos mínimos**

- Título profesional, bachiller o Técnico administrativo
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

## **TÍTULO VI**

### **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS**

#### **6.1. Docentes**

- a) Ejercer la docencia con dignidad y eficiencia, dentro de un marco de respeto mutuo.

- b) Cumplir con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad y del CPU.
- c) Actualizarse permanentemente en la ciencia que cultiva; en el conocimiento y dominio de la técnica docente.
- d) Observar fuera y dentro del claustro una conducta y presencia compatible con los fines de la Universidad y del CPU.
- e) Realizar labor intelectual creativa en los aspectos científicos tecnológicos.
- f) Ejercer la actividad docente al margen de cualquier motivación política partidaria.
- g) Contribuir al incremento y conservación del patrimonio del CPU.
- h) Participar activa y responsablemente en las actividades académicas y administrativas que demanden su concurso.
- i) Elaborar los sílabos actualizados de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los requerimientos del CPU, debiendo presentarlos antes del inicio del ciclo académico.
- j) Informar mensualmente de su trabajo docente a la Subcoordinación académica, incluyendo obligatoriamente fotocopia de la asistencia de alumnos a las asignaturas dictadas.
- k) Cumplir estrictamente los horarios de clases establecidos.
- l) Ejercer las labores de tutoría, de orientación y asesoría del estudiante en cumplimiento obligatorio al artículo 143º del Estatuto UNSM.
- m) Cumplir su labor académica de acuerdo a sus funciones. La misma, que será supervisada por el coordinador y los jefes.
- n) Integrar Comisiones asignadas y cumplir a cabalidad su responsabilidad respectiva.
- o) No realizar hostigamiento sexual.
- p) Otros, inherentes a su condición que establezca el coordinador y los jefes del CPU y vicerrectorado de investigación de la UNSM.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinadores del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

### **Requisitos mínimos**

- Título profesional.
- Grado de Maestro en su especialidad.
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

### **6.2. Auxiliares de Aulas**

- a) Realizar el control de asistencia de alumnos en la puerta de ingreso del CPU con recepción de carnet de identificación.
- b) Supervisar el ingreso de estudiantes y docentes, correctamente vestidos según el reglamento establecido por el CPU.
- c) Realizar el control de asistencia de docentes en el horario establecido dentro de las aulas de clases.
- d) Distribución de las hojas de prácticas a todos los estudiantes y docentes según la semana correspondiente.
- e) Realizar el llenado de registros de los alumnos que asisten puntualmente, tardanzas y justificaciones.
- f) Registrar el horario de entrada a clases de todos los docentes.
- g) Velar que los estudiantes permanezcan dentro del salón durante el horario de clases.
- h) Otorgar permiso a los alumnos que deseen retirarse del CPU por motivos de fuerza mayor (enfermedad, emergencias familiares). Previa autorización del apoderado.
- i) Adjuntar los horarios semanales con el registro de control de asistencia de cada docente para un mejor control.

- j) Verificar que el área de trabajo esté abastecida de agua y papel toalla para uso personal de docentes y alumnos.
- k) Emitir informes sobre mobiliario averiado u otro inconveniente que se presente. Reportar al coordinador de CPU cualquier incidente relacionado con los docentes o estudiantes.
- l) Al finalizar la semana, archivar los registros de asistencia de los docentes y alumnos por cada semana en el file de los turnos de mañana y tarde.
- m) Realizar otras actividades que lo asigne su jefe inmediato.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinadores del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

### **Requisitos mínimos**

- Técnico o Secundaria completa
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.
- Conocimientos de ofimática.

### **6.3. Asistente administrativo**

- a) Realizar informes administrativos y académicos según lo requieran los directivos del Centro Pre Universitario.
- b) Trámites documentarios diversos por medio del SGD para el normal funcionamiento administrativo y académico del CPU.
- c) Corrección de datos de los estudiantes del CPU en cada ciclo regular o de verano.

- d) Realizar las Inscripciones de alumnos postulantes al CPU en cada Ciclo Regular o de verano.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de horarios de cada Ciclo Regular o de verano.
- f) Realizar la coordinación de docentes para el inicio de cada Ciclo Regular o de verano.
- g) Realizar el registro de estudiantes de las sedes de Moyobamba y Rioja.
- h) Realizar los cambios de carrera a los estudiantes que requieran en cada Ciclo Regular o de verano.
- i) Realizar los duplicados de carnet en cada Ciclo Regular o de verano.
- j) Realizar el reporte de los seminarios semanales.
- k) Realizar la recopilación de material de los docentes para las prácticas semanales.
- l) 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.
- m) 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.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinador administrativo del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

### **Requisitos mínimos**

- Profesional, Bachiller o Técnico (a) en administración y/o carreras afines.
- Experiencia en labores auxiliares no menor de un (1) año.
- Conocimientos de Ofimática.

#### **6.4. Asistente Administrativo logístico**

- a) Se encarga del aprovisionamiento de materiales para el normal funcionamiento de las oficinas académicas y administrativas del CPU.
- b) Controla el Material a través de un cardex visible y computarizado.
- c) Informa al jefe administrativo sobre el incumplimiento al inciso anterior.
- d) Atiende las observaciones y sugerencias del coordinador y los jefes de las unidades, coordinadores de sedes y docentes.
- e) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU.
- f) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU.
- g) Realizar la elaboración de los informes correspondientes a las actividades administrativas y académicas que requiera el coordinador del CPU.
- h) Realizar la organización y limpieza de los ambientes de almacén del CPU.
- i) Realizar la preparación de los materiales de envío para las sedes de Rioja y Moyobamba.
- j) Realiza la preparación, impresión de volantes informativos cuando se requiera.
- k) Realiza la preparación del material educativo para su distribución.
- l) Realiza la preparación de los materiales educativos para las clases académicas de los Ciclo Regulares y de verano.
- m) Realiza otras actividades requeridas por el coordinador y los jefes de las unidades.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinador administrativo del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

#### **Requisitos mínimos**

- Profesional, Bachiller o Técnico (a) en administración o carreras afines

- Experiencia desempeñando labores auxiliares no menor de un (1) año.
- Conocimientos de Ofimática.

#### **6.5. Servicio de Limpieza**

- a) Limpieza de las oficinas y baños del CPU.
- b) Limpiar y trapear la oficina de Archivos de la universidad nacional.
- c) Barrer los pasadizos de CPU.
- d) Limpieza de áreas externa del CPU.
- e) Limpieza de las áreas verdes.
- f) Limpieza de la oficina y baño de patrimonio.
- g) Recojo de inservibles dentro del CPU.
- h) Recojo y quema de las hojas.
- i) Limpieza de la oficina de CTI y sus demás áreas.
- j) Limpieza de la oficina de Oficina de Cooperación internacional.
- k) Limpieza de la oficina de Comité electoral.
- l) Limpieza del museo.
- n) Limpieza de las aulas y pasadizo.
- o) Limpieza de los baños.
- p) Realizar otras actividades requeridas por la dirección.
- q) Realizar otras actividades que lo asigne su jefe inmediato

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- Depende jerárquicamente del coordinador y sub coordinador administrativo del Centro Preuniversitario.
- Es responsable ante los jefes de las unidades del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejerce autoridad sobre el cargo asignado.

#### **Requisitos mínimos**

- Ser mayor de edad y comprometido con el cargo.
- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia en funciones relacionadas al cargo no menor de un (1) año.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO PREUNIVERSITARIO**

**2023**

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| ÍNDICE.....   | 2  |
| CAPÍTULO I GENERALIDADES .....  | 3  |
| Artículo 1º. Naturaleza Jurídica .....                                | 3  |
| Artículo 2º. Jurisdicción .....                                       | 3  |
| Artículo 3º. Finalidad.....   | 3  |
| Artículo 4º. Base Legal .....   | 3  |
| Artículo 5º. Alcance .....  | 4  |
| CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                            | 4  |
| CAPÍTULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....                               | 5  |
| Artículo 6º. Órgano de Dirección .....                                | 5  |
| Artículo 7º. Funciones del Centro Preuniversitario.....               | 5  |
| Artículo 8º. Funciones del director del Centro Preuniversitario ..... | 6  |
| CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA .....                                    | 6  |
| Artículo 9º. Funciones del Sub Coordinador Académico.....             | 6  |
| Artículo 10º. Funciones del Coordinador Administrativo .....          | 7  |
| Artículo 11º. Funciones del Coordinador de sedes .....                | 8  |
| CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO .....                                     | 10 |
| Artículo 12º. Funciones de la secretaria .....                        | 10 |
| Artículo 13º. Funciones de enfermería.....                            | 10 |
| Artículo 14º. Funciones de contabilidad.....                          | 11 |
| Artículo 15º. Funciones de la Unidad de impresiones.....              | 12 |
| CAPÍTULO VI ÓRGANOS OPERATIVOS.....                                   | 13 |
| Artículo 16º. Funciones de los docentes.....                          | 13 |
| Artículo 17º. Funciones de los Auxiliares de aula .....               | 14 |
| Artículo 18º. Funciones del Asistente administrativo .....            | 15 |
| Artículo 19º. Funciones del Asistente administrativo logístico .....  | 15 |
| Artículo 20º. Funciones de servicio de limpieza.....                  | 16 |

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **Artículo 1º. Naturaleza Jurídica**

El Centro Preuniversitario depende de la Universidad Nacional de San Martín que es una persona jurídica de derecho público; cuenta con autonomía normativa de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución, la legislación universitaria vigente y demás normativa aplicable.

### **Artículo 2º. Jurisdicción**

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias el Centro Pre universitario es la Región San Martín.

### **Artículo 3º. Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer normas que permitan regular las actividades académicas del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Martín.

### **Artículo 4º. Base Legal**

- Ley Universitaria 30220, Nueva Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la elaboración del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública”.
- Resolución N° 013-2022-UNSM/AU-R, Estatuto de la Universidad

Nacional de San Martín.

- Resolución N° 113-2017-UNSM/CU-R/NLU, Reglamento General de la Universidad Nacional de San Martín.
- Resolución Rectoral N° 058-2021-UNSM/R, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín.
- Resolución Rectoral N° 670-2022-UNSM/R, Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Martín.

### **Artículo 5º. Alcance**

El alcance y la aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio para el personal que labora en el Centro Preuniversitario.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Centro Preuniversitario, para cumplir con sus fines y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

### **01. Órgano de Dirección**

01.1. Coordinador del Centro Preuniversitario

### **02. Órgano de Línea**

02.1. Sub Coordinador académico

02.2. Sub Coordinador administrativo

02.3. Coordinadores de sedes

### **03. Órgano de Apoyo**

03.1. Secretaría

03.2. Enfermería

03.3. Contabilidad

03.4. Unidad de impresiones

#### **04. Órgano Operativos**

04.1. Docentes

04.2. Auxiliares de aula

04.3. Asistente administrativo

04.4. Asistente administrativo logístico

04.5. Servicio de limpieza

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **Artículo 6º. Órgano de Dirección**

El órgano de dirección del Centro Preuniversitario está integrado por:

01.1. Coordinador del Centro Preuniversitario

#### **Artículo 7º. Funciones del Centro Preuniversitario**

El Centro Preuniversitario cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar la preparación académica y selección para el ingreso directo de los estudiantes del Centro Preuniversitario a las diferentes Carreras Profesionales que oferta la Universidad Nacional de San Martín, en estricto orden de mérito y de acuerdo con las vacantes aprobadas por el Consejo Universitario.
- b) Orientar a los estudiantes para que elijan con propiedad la especialidad que desean estudiar.
- c) 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.

### **Artículo 8º. Funciones del director del Centro Preuniversitario**

- a) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del CPU.
- b) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de formación complementaria a la educación secundaria que brinda el CPU para el ingreso a la Universidad.
- c) Dirigir, supervisar y aprobar los planes de estudio y planes de trabajo.
- d) Ejercer la autoridad y potestad disciplinarias sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Pre Universitario.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Centro Preuniversitario.
- f) Coordinar con la Dirección de Admisión las diversas actividades programadas en el calendario académico.
- g) Las demás funciones que delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 9º. Funciones del Sub Coordinador Académico**

- a) 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.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por el CPU según el perfil académico preuniversitario correspondiente y de acuerdo al Prospecto de Admisión de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- c) Promover, desarrollar y coordinar la proyección preuniversitaria en el campo de su competencia, debiendo informar mensualmente los avances a la Dirección.

- d) Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los docentes, junto al coordinador, 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.
- e) 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 y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso a sus docentes.
- f) 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.
- g) Elaborar el Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador administrativo y los coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- h) Asignar la Carga Horaria a cada docente.

#### **Artículo 10º. Funciones del Coordinador Administrativo**

- a) Proponer planes de desarrollo y de funcionamiento administrativo, de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Coordinación del CPU.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los requerimientos administrativos del CPU según el perfil académico-administrativo preuniversitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- c) Evaluar mensualmente el plan de trabajo de los trabajadores y unidades bajo su mando, conjuntamente con el coordinador, 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.

- d) Controlar racionalmente la asistencia y permanencia en el trabajo de los trabajadores y unidades, bajo su responsabilidad, del CPU y Sedes, de acuerdo al reglamento respectivo, y sin generar acoso.
- e) En coordinación con los jefes de las unidades efectuar encuestas a trabajadores administrativos en cada ciclo académico, para obtener indicadores acerca de la calidad del servicio que se brinda.
- f) Elaborar el Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador académico y los Coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- g) Llevar el control de pago y depósitos por el concepto de inscripciones, matrícula, pensión de enseñanza, descuento por planillas.
- h) Dirigir la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.
- i) Coordina la planificación, ejecución y evaluación de los requerimientos administrativos del CPU según el perfil académico-administrativo preuniversitario correspondiente y de acuerdo a los fines de la Universidad Nacional de San Martín, bajo responsabilidad.
- j) Coordina mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo de los trabajadores y unidades administrativas, conjuntamente con el coordinador.
- k) Apoyo en la elaboración del Informe Memoria en coordinación con el coordinador, el sub coordinador académico y los coordinadores de sedes, según sus responsabilidades.
- l) Coordinar la formulación de planes, programas y procedimientos referidos a las actividades administrativas del CPU.
- m) Otros que asigne el coordinador, Vicerrectorado o Consejo Universitario y otras normas conexas.

#### **Artículo 11°. Funciones del Coordinador de sedes**

- a) Dirigen, supervisan y evalúan las actividades académicas de las diferentes actividades de su dependencia.

- b) Realizan la distribución académica de horas de cada docente de acuerdo a su disponibilidad inmediata, previa coordinación con el coordinador y los sub coordinadores.
- c) Ejercen la autoridad y potestad disciplinarias sobre los estudiantes del CPU, previa coordinación con el coordinador y los jefes de las unidades.
- d) Proponen a la Coordinación, 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 al coordinador y a los jefes de las unidades del CPU.
- 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 dirección y a los jefes de las unidades sobre el mal comportamiento de los alumnos mediante memorando, en cumplimiento a los reglamentos internos del CPU.
- 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.
- k) Representan al CPU en eventos oficiales ante Órganos internos y externos a la Universidad Nacional de San Martín, además de las dependencias públicas y privadas.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 12º. Funciones de la secretaria**

- a) Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales y específicas de la dirección.
- 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) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación e informando al coordinador.
- e) Preparar la documentación para despacho del coordinador.
- f) Atender llamadas telefónicas y dar informe al público en general.
- g) Solicitar oportunamente los materiales de escritorio que se usan diariamente.
- h) Registrar y clasificar los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- i) Redactar las comunicaciones oficiales.
- j) Distribuir la documentación en forma oportuna.
- k) Hacer firmar los cargos de la documentación que reciba y entregue.
- l) Redactar y tipear la correspondencia y demás documentos oficiales
- m) Velar por la conservación del mobiliario del CPU.
- n) Llevar el archivo de toda documentación que imprime.
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Artículo 13º. Funciones de enfermería**

- a) Dar seguridad a los estudiantes, mediante primeros auxilios como el uso de 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, frente a cualquier

enfermedad o emergencia que se produjese durante o fuera del desarrollo de las clases.

- d) Brindar atención oportuna a los docentes y estudiantes, en cualquier momento que fuese requerido, con la finalidad de brindarle el soporte medico de primeros auxilios.
- e) Brindar atención oportuna a los directivos, personal administrativo, auxiliares y de servicios del CPU, en cualquier momento que fuese requerido, con la finalidad de brindarle el soporte medico de primeros auxilios.
- f) Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **Artículo 14º. Funciones de contabilidad**

- a) Elaboración de los informes económicos por cada ciclo académico que realiza el Centro Pre Universitario.
- b) Organizar el Control y Seguimiento de los expedientes, elaborando periódicamente los informes de situación económica del CPU.
- c) Informar a la dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la situación contable-económica del Centro Pre Universitario con el fin de conciliar y tener un Estado Económico acorde a la realidad presentada de forma mensual.
- d) Elaboración de las planillas docentes, para las sedes de Tarapoto, Rioja y Moyobamba.
- e) Rendición de los viáticos mensuales del personal directivo y administrativo del CPU.
- f) Elaboración de los pedidos SIGAS.
- g) Elaboración de cartas para el Pago a los docentes externos e internos del CPU.
- h) Elaboración de las cartas, TDR del personal administrativo del CPU.
- i) Registrar los Boucher en el Excel para tener un orden y control al elaborar el cuadro de ingresos y egresos.

- j) Realizar coordinaciones para la presentación del cuadro de necesidades.
- k) Elaboración de los informes finales de cada ciclo acelerado y regular, para verificar la utilidad obtenida en cada ciclo.
- l) Asistir a los Talleres de capacitación, para elaborar el cuadro de necesidades del CPU.
- m) Subir al drive las fotos escaneadas de todos los pagos registrados en cada ciclo acelerado y regular.
- n) Presentación del cuadro de necesidades para los años 2024-2025.
- o) Asistir a reunión con producción bienes y servicios para presentar las mejoras al reglamento de los centros de producción.
- p) Realizar otras funciones que le asigne la dirección.

#### **Artículo 15º. Funciones de la Unidad de impresiones**

- a) Se encarga de verificar que las separatas de cada docente por Área sean entregadas en los plazos estipulados para su impresión, quedando bajo su responsabilidad este cumplimiento.
- b) Informa a los directivos y a los coordinadores de las sedes sobre el incumplimiento al inciso anterior.
- c) Atiende las observaciones y sugerencias del coordinador y los jefes de las unidades, coordinadores y docentes con respecto al trabajo de impresiones.
- d) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU.
- e) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU.
- f) Otros, inherentes a su condición que establezca el coordinador y los jefes de las unidades del CPU y vicerrectorado de investigación de la UNSM.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS OPERATIVOS**

#### **Artículo 16º. Funciones de los docentes**

- a) Ejercer la docencia con dignidad y eficiencia, dentro de un marco de respeto mutuo.
- b) Cumplir con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad y del CPU.
- c) Actualizarse permanentemente en la ciencia que cultiva; en el conocimiento y dominio de la técnica docente.
- d) Observar fuera y dentro del claustro una conducta y presencia compatible con los fines de la Universidad y del CPU.
- e) Realizar labor intelectual creativa en los aspectos científicos tecnológicos.
- f) Ejercer la actividad docente al margen de cualquier motivación política partidaria.
- g) Contribuir al incremento y conservación del patrimonio del CPU.
- h) Participar activa y responsablemente en las actividades académicas y administrativas que demanden su concurso.
- i) Elaborar los sílabos actualizados de las asignaturas a su cargo de acuerdo a los requerimientos del CPU, debiendo presentarlos antes del inicio del ciclo académico.
- j) Informar mensualmente de su trabajo docente a la Subcoordinación académica, incluyendo obligatoriamente fotocopia de la asistencia de alumnos a las asignaturas dictadas.
- k) Cumplir estrictamente los horarios de clases establecidos.
- l) Ejercer las labores de tutoría, de orientación y asesoría del estudiante en cumplimiento obligatorio al artículo 143º del Estatuto UNSM.
- m) Cumplir su labor académica de acuerdo a sus funciones. La misma, que será supervisada por el director y los jefes.
- n) Integrar Comisiones asignadas y cumplir con su responsabilidad respectiva.

- o) No realizar hostigamiento sexual.
- p) Otros, inherentes a su condición que establezca el director y los jefes del CPU y vicerrectorado de investigación de la UNSM.

#### **Artículo 17º. Funciones de los Auxiliares de aula**

- a) Realizar el control de asistencia de alumnos en la puerta de ingreso del CPU con recepción de carnet de identificación.
- b) Supervisar el ingreso de estudiantes y docentes, correctamente vestidos según el reglamento establecido por el CPU.
- c) Realizar el control de asistencia de docentes en el horario establecido dentro de las aulas de clases.
- d) Distribución de las hojas de prácticas a todos los estudiantes y docentes según la semana correspondiente.
- e) Realizar el llenado de registros de los alumnos que asisten puntualmente, tardanzas y justificaciones.
- f) Registrar el horario de entrada a clases de todos los docentes.
- g) Velar que los estudiantes permanezcan dentro del salón durante el horario de clases.
- h) Otorgar permiso a los alumnos que deseen retirarse del CPU por motivos de fuerza mayor (enfermedad, emergencias familiares). Previa autorización del apoderado.
- i) Adjuntar los horarios semanales con el registro de control de asistencia de cada docente para un mejor control.
- j) Verificar que el área de trabajo esté abastecida de agua y papel toalla para uso personal de docentes y alumnos.
- k) Emitir informes sobre mobiliario averiado u otro inconveniente que se presente. Reportar al director de CPU cualquier incidente relacionado con los docentes o estudiantes.
- l) Al finalizar la semana, archivar los registros de asistencia de los docentes y alumnos por cada semana en el file de los turnos de mañana y tarde.
- m) Realizar otras actividades que lo asigne su jefe inmediato.

### **Artículo 18º. Funciones del Asistente administrativo**

- a) Realizar informes administrativos y académicos según lo requieran los directivos del Centro Pre Universitario.
- b) Trámites documentarios diversos por medio del SGD para el normal funcionamiento administrativo y académico del CPU.
- c) Corrección de datos de los estudiantes del CPU en cada ciclo regular o de verano.
- d) Realizar las Inscripciones de alumnos postulantes al CPU en cada Ciclo Regular o de verano.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de horarios de cada Ciclo Regular o de verano.
- f) Realizar la coordinación de docentes para el inicio de cada Ciclo Regular o de verano.
- g) Realizar el registro de estudiantes de las sedes de Moyobamba y Rioja.
- h) Realizar los cambios de carrera a los estudiantes que requieran en cada Ciclo Regular o de verano.
- i) Realizar los duplicados de carnet en cada Ciclo Regular o de verano.
- j) Realizar el reporte de los seminarios semanales.
- k) Realizar la recopilación de material de los docentes para las prácticas semanales.
- l) 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.
- m) 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.

### **Artículo 19º. Funciones del Asistente administrativo logístico**

- a) Se encarga del aprovisionamiento de materiales para el normal

funcionamiento de las oficinas académicas y administrativas del CPU.

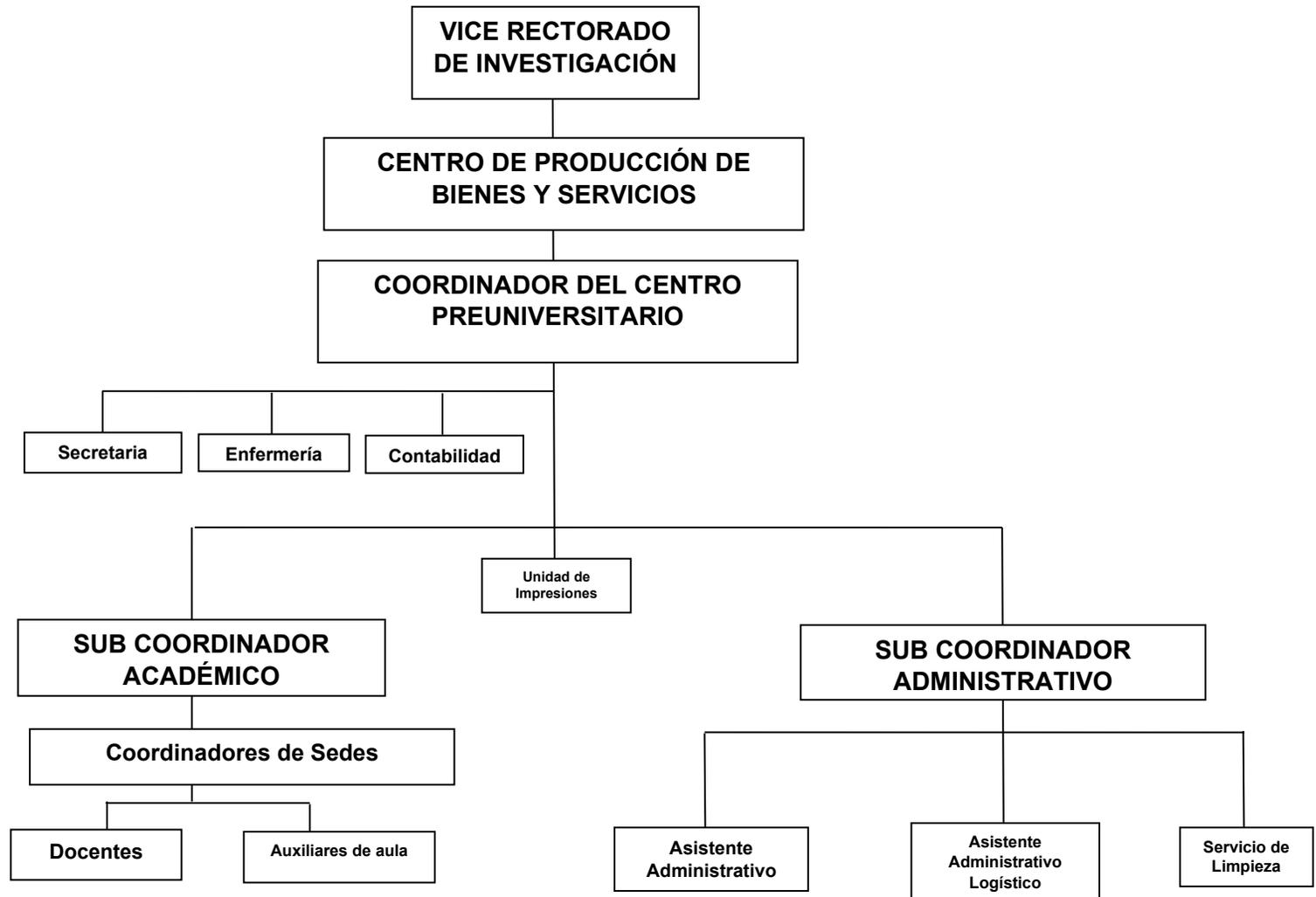
- b) Controla el Material a través de un cardex visible y computarizado.
- c) Informa al jefe administrativo sobre el incumplimiento al inciso anterior.
- d) Atiende las observaciones y sugerencias del director y los jefes de las unidades, coordinadores de sedes y docentes.
- e) Vela y hace cumplir los Reglamentos y directivas del CPU.
- f) Cumple estrictamente con el horario de trabajo estipulado por el CPU.
- g) Realizar la elaboración de los informes correspondientes a las actividades administrativas y académicas que requiera el director del CPU.
- h) Realizar la organización y limpieza de los ambientes de almacén del CPU.
- i) Realizar la preparación de los materiales de envío para las sedes de Rioja y Moyobamba.
- j) Realiza la preparación, impresión de volantes informativos cuando se requiera.
- k) Realiza la preparación del material educativo para su distribución.
- l) Realiza la preparación de los materiales educativos para las clases académicas de los Ciclo Regulares y de verano.
- m) Realiza otras actividades requeridas por el director y los jefes de las unidades.

#### **Artículo 20°. Funciones de servicio de limpieza**

- a) Limpieza de las oficinas y baños del CPU.
- b) Limpiar y trapear la oficina de Archivos de la universidad nacional.
- c) Barrer los pasadizos de CPU.
- d) Limpieza de áreas externa del CPU.
- e) Limpieza de las áreas verdes.
- f) Limpieza de la oficina y baño de patrimonio.
- g) Recojo de inservibles dentro del CPU.
- h) Recojo y quema de las hojas.
- i) Limpieza de la oficina de CTI y sus demás áreas.
- j) Limpieza de la oficina de Oficina de Cooperación internacional.

- k) Limpieza de la oficina de Comité electoral.
- l) Limpieza del museo.
- m) Limpieza de las aulas y pasadizo.
- n) Limpieza de los baños.
- o) Realizar otras actividades requeridas por la dirección.
- p) Realizar otras actividades que lo asigne su jefe inmediato.

## ORGANIGRAMA



2023