



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

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

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3353-2006-R-UNE

CENTRO PREUNIVERSITARIO

(CEPREUNE)

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición del Centro Preuniversitario (CEPREUNE) el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro Preuniversitario (CEPREUNE), sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

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

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DEL CEPRE-UNE	: Mg. Vladimiro del Castillo Narro

EQUIPO RESPONSABLE

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

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II

DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO (CEPREUNE)

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL CARGOS

- Del director.....05
- De la secretaria.....05
- Del asistente académico.....06

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Educación (CEPREUNE), es un documento de gestión y de sistematización normativa que tiene carácter orientador, instructivo e informativo acerca de la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y específicas de los cargos directivo, docente y administrativo.

FINALIDAD

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

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en el Centro Preuniversitario de la UNE (CEPREUNE).

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los organigramas de la UNE.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNE (CEPREUNE)

NATURALEZA

El Centro Preuniversitario de la UNE (CEPREUNE), es el órgano responsable de brindar a los estudiantes, una formación integral y de calidad que consolide los conocimientos adquiridos en la educación secundaria y les permita afrontar las exigencias propias de la vida universitaria, proporcionándoles asimismo, opcionalmente, una posibilidad de ingreso directo a la Universidad Nacional de Educación, así como una sólida orientación vocacional en torno a las especialidades que brinda la UNE.

El CEPREUNE promueve la Investigación Científica y actividades de Extensión y Proyección Social a la comunidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Otorgar una sólida formación preuniversitaria a los jóvenes estudiantes que elijan postular a la Universidad Nacional de Educación.
2. Proponer al Vicerrectorado Académico el porcentaje de vacantes para el ingreso directo a la UNE.
3. Seleccionar a los alumnos que alcancen mayor nivel académico para su ingreso directo a la UNE.
4. Seleccionar y garantizar el número necesario de docentes idóneos, altamente calificados en la enseñanza preuniversitaria.
5. Brindar orientación vocacional a la juventud estudiosa deseosa de desarrollarse y hacer vida académica en la Universidad Nacional de Educación.
6. Formar a los estudiantes del CEPREUNE habilidades y hábitos de estudios requeridos para su desempeño como futuros universitarios.
7. Implementar metodologías tendientes a complementar y elevar el nivel cognoscitivo básico del estudiante.
8. Elaborar textos preuniversitarios y otros materiales educativos necesarios que respondan a las exigencias y perfil de la Universidad Nacional de Educación.
9. Planificar y ejecutar trabajos de investigación científica.
10. Planificar y ejecutar actividades de Extensión y Proyección Social a la comunidad, así como otros eventos académicos, culturales y sociales acordes con su naturaleza institucional.
11. Optimizar permanentemente la calidad integral de los ingresantes a la UNE por esta modalidad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Centro Preuniversitario, es un órgano desconcentrado y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaria
- Asistente académico

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>CENTRO PREUNIVERSITARIO</u>				
01	Director	Directivo	01	0410	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0411	
03	Asistente académico	Profesional	01	0412	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO

Son funciones específicas del director:

1. Representar al CEPREUNE ante los órganos de gobierno de la UNE, así como ante instituciones externas.
2. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas del CEPREUNE.
3. Planificar, organizar, supervisar, orientar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del personal docente del CEPREUNE.
4. Formular, elaborar y presentar al Vicerrector Académico para su aprobación el Plan Operativo del CEPREUNE.
5. Formular y presentar para su aprobación el presupuesto anual consolidado del CEPREUNE, y las normas para su ejecución y control.
6. Canalizar ante las instancias respectivas los casos de abuso contra los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo del CEPREUNE.
7. Cumplir con las normas de control vigente, en relación al funcionamiento del CEPREUNE como unidad productiva de servicios.
8. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal docente del CEPREUNE.
9. Garantizar y controlar la asistencia, puntualidad y el cumplimiento funcional del personal docente y administrativo del CEPREUNE.
10. Promover y ejecutar actividades extracurriculares que permitan fortalecer el aspecto académico y la formación integral de los estudiantes (maratones académicas, simulacros, seminarios, conferencias, charlas, etc.)
11. Supervisar las planillas de pago del personal docente y administrativo que presta servicios en el CEPREUNE.
12. Supervisar y garantizar el fiel cumplimiento del Plan Curricular del CEPREUNE.
13. Cautelar y velar el cumplimiento de los principios y fines del CEPREUNE.
14. Proponer los cargos de Director Académico-Administrativo, Director de Proyectos, Investigación y Publicaciones y demás personal necesario.
15. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de selección de estudiantes del CEPREUNE.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E.
- Experiencia en conducción de organizaciones educativas.

DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar y archivar la documentación que ingresa y emite el CEPREUNE.
2. Redactar y efectuar el seguimiento de los documentos que emite la Dirección.
3. Recepcionar llamada telefónica y brindar información al público interesado sobre los ciclos preparatorios que ofrece el CEPREUNE.
4. Administrar el archivo físico del CEPREUNE velando por su seguridad y conservación.
5. Mantener el control del cuadro de asistencia del personal docente del CEPREUNE.

6. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en el CEPREUNE (docentes y administrativos).
7. Controlar el registro de pagos que efectúan los estudiantes y entregar un reporte semanal a la dirección.
8. Apoyar en la matrícula de los estudiantes.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres años en labores de secretaria.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

Son funciones específicas del asistente académico:

1. Recepcionar, atender, orientar e informar a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo académico de sus hijos e hijas en el CEPREUNE.
2. Coordinar periódicamente con los estudiantes delegados de aula del CEPREUNE, con propósitos de mejoramiento en el aspecto académico-administrativo.
3. Supervisar el registro de pagos que efectúan los estudiantes del CEPREUNE.
4. Supervisar y monitorear el desempeño docente en el aula, verificando que el desarrollo de los contenidos temáticos respondan al temario del prospecto de admisión de la UNE.
5. Promover y ejecutar oportunamente el trabajo logístico de prensa y propaganda.
6. Informar a la dirección general los logros alcanzados, así como las dificultades encontradas en el desarrollo de las acciones académicas.
7. Propiciar las condiciones necesarias para brindar externa e internamente, servicios de orientación, asesoría y promoción de espacios académicos, culturales, científicos y afines.

Requisitos:

- Título de licenciado en educación ó administración.
- Experiencia en el área.