



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

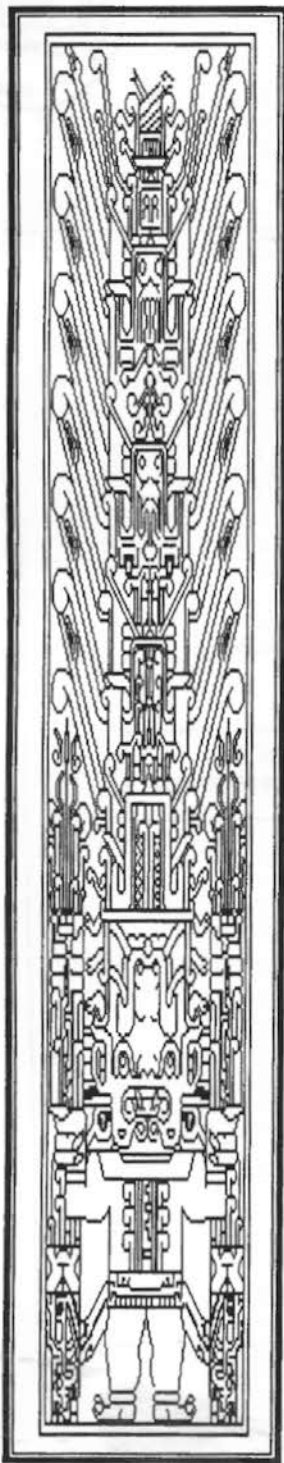
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

RECTORADO

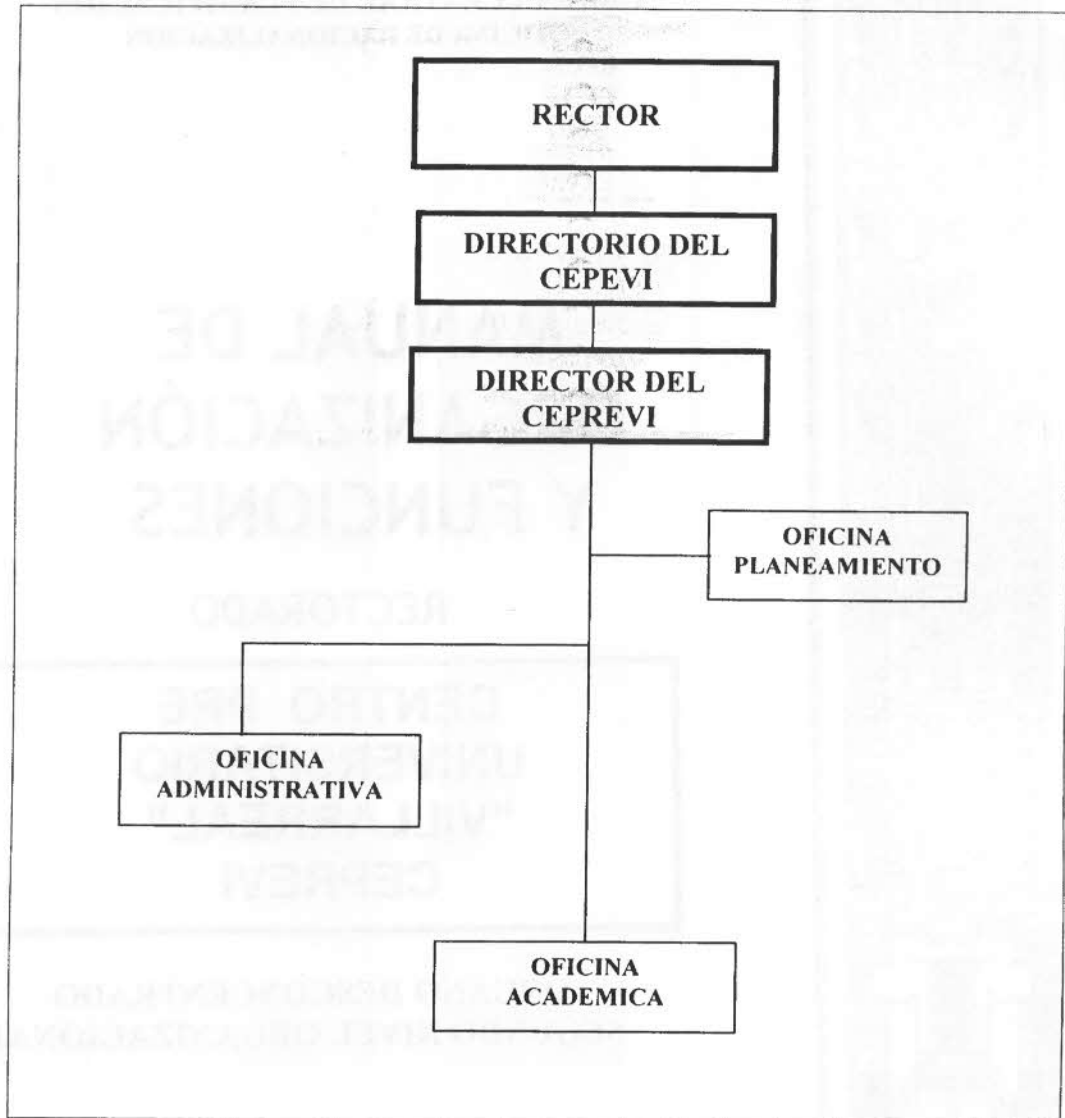
**CENTRO PRE  
UNIVERSITARIO  
"VILLARREAL"  
CEPREVI**

ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL





# Organigrama





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
207	Director de Administración IV	01		Director
208	Secretaria IV	01	3728	
	<b>Oficina de Planeamiento</b>			
209	Director de Sistema Administrativo I	01	3733	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
210	Técnico Administrativo I	01	3734	
	<b>Oficina Administrativa</b>			
211	Director de Sistema Administrativo I	01	3729	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
212	Programador de Sistema PAD I	01	3730	
213	Técnico Administrativo I	02	3732	
	<b>Oficina Académica</b>			
214	Jefe de la Oficina Académica	01		Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
215	Especialista Académico	01		Docente
216	Psicólogo	01	3735	
217	Secretaria III	01	3736	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro Pre Universitario Villarreal - CEPREVI.*



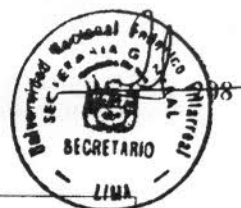
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los diferentes órganos de su dependencia.
- b) Ejercer la autoridad y potestad disciplinaria sobre docentes, administrativos y estudiantes del Centro Pre Universitario "CEPREVI".
- c) Proponer al Directorio la ratificación, contratación y rescisión del personal docente y administrativo.
- d) Sancionar a los alumnos mediante resoluciones directorales en cumplimiento de los reglamentos internos de la Universidad y el CEPREVI previo acuerdo del directorio.
- e) Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes respecto al dictado de las clases;
- f) Proponer al Directorio los convenios para su aprobación;
- g) Convocar y presidir el Directorio reuniéndose semanalmente una vez en forma ordinaria;
- h) Elevar al Rector el presupuesto anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución;
- i) Remitir al Rector la Memoria Anual del Centro Pre Universitario "CEPREVI" aprobado por el Directorio;
- j) Firmar con el Jefe de Administración la rendición de la ejecución de la caja chica;
- k) Presidir las comisiones que ha designado para desarrollar trabajos y tareas específicas del CEPREVI;
- l) Representar al CEPREVI en eventos oficiales ante los órganos internos y externos de la Universidad y dependencias públicas y privadas;
- m) Velar y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos del CEPREVI y la universidad, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno (CEPREVI);
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Directorio;
- b) Es responsable ante el Directorio en el cumplimiento de sus funciones y objetivos del CEPREVI y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-0-AP.4</b>	<b>3728</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales del Director de CEPREVI;
- b) Organizar, clasificar y tener al día la documentación de la Dirección y la custodia permanente y su mantenimiento;
- c) Prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- d) Tomar dictado taquigráfico de las indicaciones del Director;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación e informando al Director;
- f) Preparar la documentación para despacho del Director;
- g) Brindar apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- h) Atender llamadas telefónicas y dar informe al público en general;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Director.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director de CEPREVI;
- b) Es responsable ante el Director de CEPREVI en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-DS.1</b>	<b>3729</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina en coordinación con la Oficina de Planeamiento CEPREVI Preparar la redacción de documentos administrativos diversos, de acuerdo a indicaciones generales del Director de CEPREVI;
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración del personal administrativo, con la finalidad de lograr la eficiencia y buenas relaciones;
- c) Formular el cuadro de necesidades, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención;
- d) Suministrar materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas del CEPREVI;
- e) Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones o equipamiento del CEPREVI;
- f) Coordinar y supervisar trabajos de impresión del CEPREVI;
- g) Elaborar el inventario de existencia de los bienes a cargo del CEPREVI;
- h) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de acuerdo a las necesidades del CEPREVI;
- i) Proponer al Director la contratación del personal para tareas eventuales;
- j) Asesorar y apoyar al Director, autoridades y personal docente y administrativo del CEPREVI, en coordinación con la Oficina Académica;
- k) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo, sobre sus derechos, deberes y prohibiciones;
- l) Organizar el legajo del personal administrativo y docente del CEPREVI;
- m) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina;
- n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno (CEPREVI);
- o) Realizar otras funciones que le indique el Director.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director de CEPREVI;
- b) Es responsable ante el Director de CEPREVI en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-1-AP.1	3730	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar permanentemente con la Oficina Central de Admisión y el Centro Universitario de Computo e Informática para el procesamiento y publicación de resultados a través de los diferentes medios;
- b) Organizar y mantener al día el archivo de datos del CEPREVI;
- c) Proporcionar a las unidades orgánicas y diferentes dependencias de la Universidad los reportes y listados para el funcionamiento del CEPREVI;
- d) Preparar los equipos para ejecutar tareas de mediana complejidad, tales como matricula;
- e) Controlar el funcionamiento de los equipos e procesamiento de datos, el sistema operativo así como la calidad de los documentos;
- f) Cumplir los reglamentos, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad y del CEPREVI;
- g) Administrar la información relacionada a los procesos de evaluación de CEPREVI;
- h) Analizar, desarrollar, programar y crear aplicaciones y sistemas de información;
- i) Brindar soporte técnico de hardware y software a todas las oficinas administrativas del CEPREVI;
- j) Administrar los recursos de la Red de CEPREVI;
- k) Organizar y controlar el ingreso de datos e información a la base de datos del CEPREVI;
- p) Preparar informes para expedir constancias de matriculas;
- q) Realizar periódicamente backup o copias de la información del CEPREVI;
- r) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Administrativa.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administrativa;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-AP.1</b>	<b>3732</b>	<b>2008</b>	<b>524-5</b>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la dependencia asignada;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos de la dependencia;
- c) Coordinar y dirigir actividades técnicas administrativas de mediana complejidad de la dependencia;
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de la jefatura;
- e) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones de trabajo de la dependencia;
- f) Cumplir los reglamentos, directivas, etc del CEPREVI;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Administrativa.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administrativa;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-2-DS.1	3733	2008	5-2-0

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto del Centro Pre Universitario CEPREVI, en coordinación con las unidades orgánicas que la integran;
- b) Conducir el proceso de planeamiento y evaluación de las actividades del CEPREVI;
- c) Coordinar y evaluar el Plan de Trabajo y el Presupuesto del CEPREVI e informar sobre su resultado;
- d) Coordinar, elaborar y controlar la ejecución de directivas, instructivos, reglamentos, manuales y otros documentos normativos internos;
- e) Apoyar al Director en la elaboración de la Memoria Anual del CEPREVI;
- f) Realizar otras funciones que le indique el Director del CEPREVI.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del CEPREVI;
- b) Es responsable ante el Director del CEPREVI en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-2-AP.1</b>	<b>3734</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos de oficina;
- b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos en el ámbito que le corresponde a la oficina;
- c) Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos generales cuando la soliciten la jefatura;
- d) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y similares que competen a la oficina;
- e) Participar en la preparación de reglamentos, manuales, directivas y otros, referentes a documentos administrativos del CEPREVI;
- f) Cumplir los reglamentos, los acuerdos de Directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno y del CEPREVI;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Planeamiento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA ACADEMICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y presentar el plan anual y por ciclo de las actividades a la Oficina de Planeamiento para su incorporación al Plan de Trabajo del CEPREVI;
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de cada ciclo del CEPREVI;
- c) Presentar a la dirección el cronograma de matricula en coordinación con la Oficina de Administración;
- d) Confeccionar horarios de clase del CEPREVI;
- e) Distribuir carga lectiva a los profesores;
- f) Informar al Director sobre el desenvolvimiento académico de los docentes;
- g) Coordinar con la plana docente de cada asignatura para evaluar los resultados del avance académico que contribuyen a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- h) Proponer al Director la ratificación y contratación del personal docente;
- i) Elevar a la Dirección los resultados de la encuesta y evaluación de los docentes;
- j) Elevar los consolidados de asistencia de los alumnos del CEPREVI;
- k) Informar a la Dirección sobre la disciplina del alumnado en general;
- l) Atender las consultas de los alumnos y padres de familia respecto al dictado de las clases y evaluación de los alumnos;
- m) Organizar y coordinar con el psicólogo la orientación vocacional y la ayuda psicóloga para los alumnos;
- n) Proponer al Director proyectos de convenios para su aprobación;
- o) Participar en las comisiones que se le asigne;
- p) Velar por el cumplimiento del Estatuto, los Reglamentos de la Universidad y del CEPREVI;
- q) Coordinar con la Oficina Administrativa, para la impresión de los libros y separatas durante cada ciclo;
- r) Supervisar el contenido académicos de las ediciones de los libros y separatas en general para su impresión;
- g) Realizar otras funciones que le indique el Director del CEPREVI.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del CEPREVI;
- b) Es responsable ante el Director del CEPREVI en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA ACADEMICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ACADÉMICO</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar las actividades de gestión administrativa y académicas de la sede de CEPREVI en la cual es responsable y presentar informes en cada ciclo a la Oficina Académica del CEPREVI.
- b) Colaborar en la evaluación de docentes programada por la Oficina Académica.
- c) Elaborar la carga lectiva de los docentes previa autorización de la Oficina Académica.
- d) Velar por la disciplina de docentes, administrativos y estudiantes respecto al dictado de las clases en la sede de CEPREVI donde es responsable.
- e) Elaborar el Cuadro de Necesidades de materiales, muebles, enseres y equipos de oficina, de acuerdo a los requerimientos de cada Unidad Orgánica y gestionar su atención correspondiente.
- f) Informar al final de cada ciclo a la Oficina Académica sobre el desarrollo académico y administrativo para la elaboración de la memoria Anual del CEPREVI.
- g) Puede corresponderle llevar la caja chica en coordinación con el Jefe de Administración de la sede del cual es responsable.
- h) Integrar comisiones internas del CEPREVI.
- i) Representar al Director en la sede de CEPREVI donde es responsable.
- j) Velar y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, los acuerdos de directorio y las resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad y del CEPREVI.
- k) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Académica.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Académica.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Académica en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI" OFICINA ACADEMICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-3-ES.1</b>	<b>3735</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar actividades psicopedagógicas y orientación vocacional para cada uno de los ciclos académicos;
- b) Aplicar Test Psicológicos de interés vocacional, personalidad, aptitud, hábitos de estudio a los alumnos dando cuenta al Jefe Académico de los resultados;
- c) Realizar asesoría psicopedagógica y tutoría individual de manera permanente, implementando condiciones psicológicas favorables que refuercen el proceso de aprendizaje cuando sea requerido por el alumno o por informe del docente y/o asistente académico;
- d) Detectar alumnos que presenten bajo rendimiento;
- e) Coordinar las visitas a colegios, eventos académicos, ferias vocacionales, ferias universitarias en coordinación con el Jefe y Especialista Académico, Jefe Administrativo y el responsable de Imagen Institucional;
- f) Entrevistar y sugerir a los padres de familia métodos efectivos para que sus hijos optimicen su perfil académico;
- g) Realizar estudio psicometrico de los resultados de los test a los alumnos;
- h) Cumplir el Estatuto, Reglamentos, acuerdos de Directorio del CEPREVI;
- i) Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina Académica.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Académica;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO "CEPREVI"</b>		
	<b>OFICINA ACADEMICA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-3-AP.3</b>	<b>3736</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Redactar documentos administrativo diversos, de acuerdo a indicaciones del Jefe Académico;
- Tipear separatas de diversos cursos que se dictan en el CEPREVI;
- Archivar los diferentes documentos de la Oficina Académica;
- Apoyar al personal docente en la corrección de los diferentes libros que se dictan en el CEPREVI;
- Apoyar en la redacción y tipeo de documentos de las diferentes oficinas de CEPREVI;
- Atender llamadas telefónicas y dar informe al publico en general;
- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Académica;
- Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.