



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

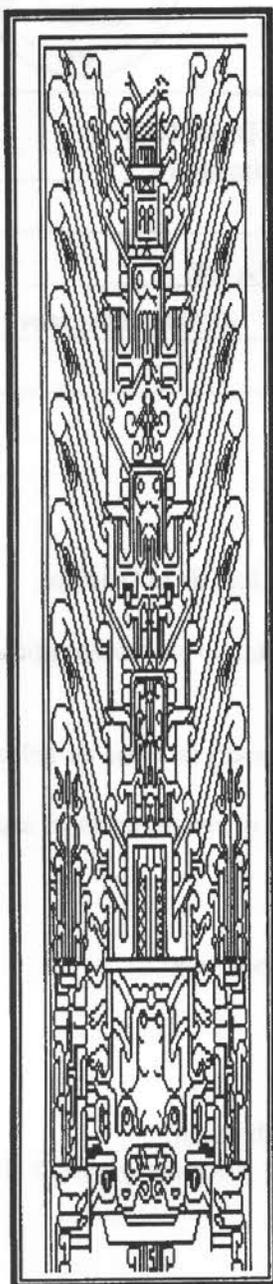
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICE RECTORADO ACADÉMICO

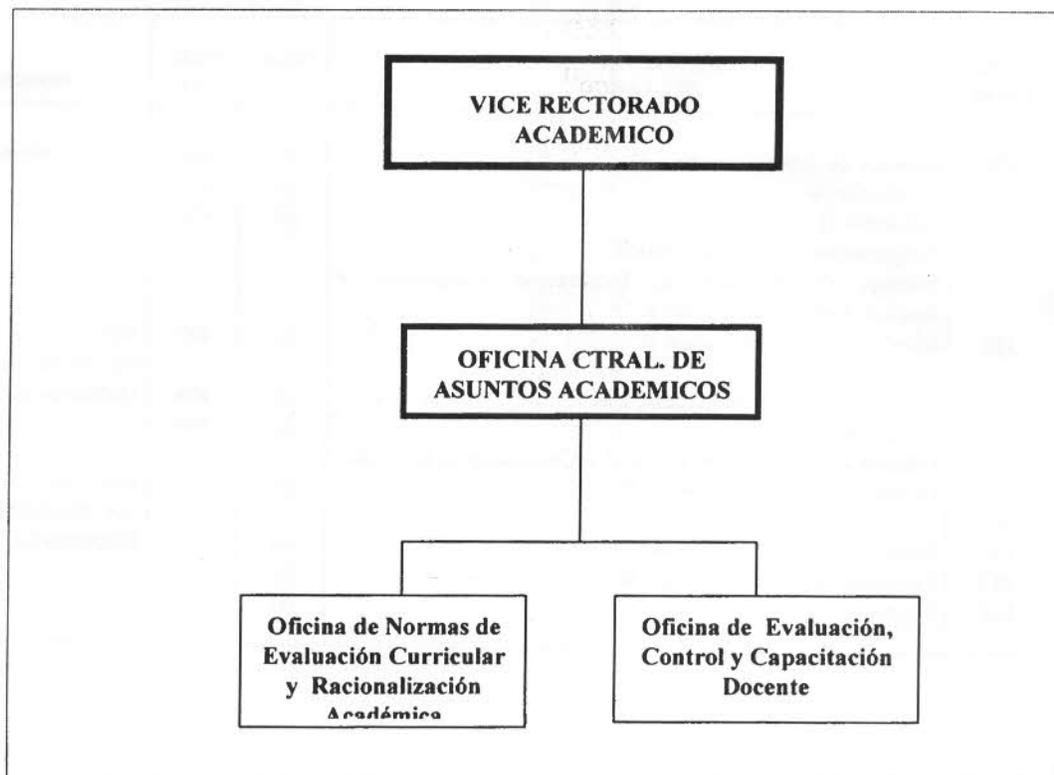
**OFICINA CENTRAL DE
ASUNTOS
ACADEMICOS**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
378	Director de Administración IV	01	404	Jefe de Oficina Central.
379	Secretaria IV	01	405	
380	Oficinista II	01	406	
381	Programador de Sistema PAD II			
	Oficina de Normas de Evaluación Curricular y Racionalización Académica.			
382	Director de Administración II	01	407	Jefe Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
383	Especialista en Racionalización II	01	408	Docentes (02)
384	Secretaria III	02	409	
	Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente			
	Director de Administración II	01		Jefe Oficina - Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
385				Docentes (02)
386	Especialista en Capacitación II	01		
387	Especialista Administrativo II	01		
388	Secretaria III	01		

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central de Asuntos Académicos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer los lineamientos de política para el funcionamiento de las Oficinas a su cargo;
- b) Dirigir eficientemente el desempeño de las oficinas a su cargo;
- c) Proponer y elevar las normas y directivas académicas para su aprobación rectoral;
- d) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas en las Facultades;
- e) Coordinar con los Decanos para la correcta racionalización académica de los docentes;
- f) Evaluar y supervisar la racionalización académica de los docentes ;
- g) Evaluar los currículos de las Facultades y promover su revisión y actualización cada cierto período;
- h) Apoyar, asesorar y supervisar los sistemas técnicos de selección y evaluación del personal docente;
- i) Planear y programar sistemas de capacitación para los docentes;
- j) Promover permanentemente la premiación de docentes y estudiantes calificados;
- k) Formular el Presupuesto Anual de la Oficina Central;
- l) Evaluar los sílabos y el nivel académico de las asignaturas existentes en cada Facultad;
- m) Formular y presentar la Memoria de la Oficina Central, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- n) Evaluar y opinar sobre las propuestas de nuevas contrataciones de docentes, ratificaciones y ascenso de profesores;
- o) Supervisar el cumplimiento de las normas de carácter académico en las Facultades;
- p) Dirigir reuniones y comisiones especializadas en el ámbito de su competencia;
- q) Coordinar el intercambio documental, en el aspecto académico con organizaciones afines;
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina Central y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	404	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa;
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía;
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS		
TÍTULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	405	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Central;
- b) Llenar datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- d) Mecanografiar o digitar en computadora: cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Oficina Central;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina Central;
- f) Mantener los archivos en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados;
- i) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS		
TITULO DEL CARGO	Programador de Sistema PAD II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.2	406	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, controlar labores de programación y procesamiento de datos.
- b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- c) Formular Manuales de Sistemas creados.
- d) Ejecutar, verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos de la Oficina Central
- e) Mantenimiento de archivo y software de los equipos.
- f) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS - Oficina de Normas de Evaluación Curricular y Racionalización Académica -		
TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el diagnóstico situacional de los programas curriculares de las Facultades;
- b) Elaborar técnicas e instrumentos de evaluación curricular;
- c) Proponer mejoras en las currículas de las diferentes Facultades;
- d) Velar por la permanente actualización de los sílabos y por su estricto cumplimiento;
- e) Velar por la calidad de la enseñanza, tanto teórica como práctica, en las Facultades;
- f) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades académicas en las Escuelas Profesionales y promover la Guía del Estudiante preparación de separatas de clase, guías de prácticas y textos universitarios;
- g) Opinar acerca de la creación, fusión o supresión de Facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos;
- h) Velar por la correcta adecuación del número de plazas docentes presupuestadas al requerimiento racional de cada Facultad;
- i) Coordinar con las Oficinas Centrales de Planificación, Personal y las Facultades las nuevas plazas docentes y así mismo de las vacantes y las presupuestadas.
- j) Velar porque la contratación formal y legal de los profesores culmine con la expedición de la Resolución Rectoral;
- k) Velar que los departamentos académicos realicen la correcta racionalización de docentes, de acuerdo a las normas vigentes;
- l) Supervisar que el ejercicio docente, ordinario y contratado este respaldado por el grado académico o título profesional que señale la Ley y el Estatuto;
- m) Supervisar la correcta formulación, presentación y ejecución de los formatos de racionalización;
- n) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS - Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II (Docente)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y controlar las actividades técnicas de racionalización académica;
- b) Participar en la elaboración de proyectos de racionalización académica;
- c) Elaborar o analizar documentos normativos de aplicación a nivel de la Facultad, coordinando con la Jefatura las acciones técnicas;
- d) Efectuar la verificación y seguimiento del proceso técnico de racionalización académica;
- e) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformular y simplificar funciones, estructuras, cargos, procedimientos y procesos técnicos de las actividades académicas;
- f) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos, sobre racionalización académica;
- g) Asesorar en las actividades académicas;
- h) Puede corresponderle participar en reuniones o comisiones, para la implementación de nuevas técnicas, en la formulación de políticas sobre reformas académicas y/o en el desarrollo de eventos de capacitación y en técnicas de racionalización académica;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS - Oficina de Normas de Evaluación Curricular y de Racionalización Académica -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.3	407	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos de la Oficina;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Plantear lineamientos de política, prioridades y estrategias para la capacitación docente en coordinación con el Jefe de la Oficina Central;
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación docente para lograr el mejoramiento del nivel académico, promover cursos de actualización y especialización con la intervención de especialistas nacionales y extranjeros;
- c) Coordinar con el Jefe de la Oficina Central de Planificación y CAFAE para el apoyo económico requerido en la ejecución de las actividades de capacitación;
- d) Promover la publicación de boletines, separatas, material didáctico, etc. para los cursos de capacitación;
- e) Promover el desarrollo de bibliotecas especializadas y modernas en las Facultades;
- f) Promover la captación de becas en coordinación con la Oficina Central de Cooperación Técnica;
- g) Asesorar y supervisar la evaluación integral y periódica de los profesores a través de normas, instrumentos y métodos modernos de evaluación;
- h) Asesorar la formulación de políticas para nombramientos, contratos, ratificaciones, reubicaciones, transferencias, programaciones, ascensos y desplazamientos de profesores;
- i) Diseñar los perfiles, factores, criterios, formatos, fichas y tablas de evaluación docente en coordinación con las Facultades y Departamentos Académicos;
- j) Formular y proponer las bases de comparaciones y la estrategia de recopilación de datos para la evaluación docente;
- k) Proponer alternativas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente, así como normas para un análisis interpretativo de los resultados;
- l) Realizar estudios estadísticos de los datos resultantes de la evaluación;
- m) Proponer la premiación de los docentes más destacados del año;
- n) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Docente)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de programas y/o actividades de extensión en la capacitación docentes;
- b) Evaluar el cumplimiento de planes de la capacitación docente;
- c) Coordinar y controlar exámenes de selección y evaluación de participantes en los programas de capacitación;
- d) Puede corresponderle dictar charlas, mesas redondas, cursos de capacitación, seminarios, talleres y similares;
- e) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente -		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-ES.3	408	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los programas de capacitación y evaluar su ejecución;
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos sobre el programas de capacitación;
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad;
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos;
- e) Coordinar la programación del programas de capacitación;
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad;
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad cuando le indique el Jefe de la Oficina;
- h) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas para el programas de capacitación;
- i) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS - Oficina de Evaluación, Control y Capacitación Docente -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.3	409	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina;
- Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos de la Oficina;
- Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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