



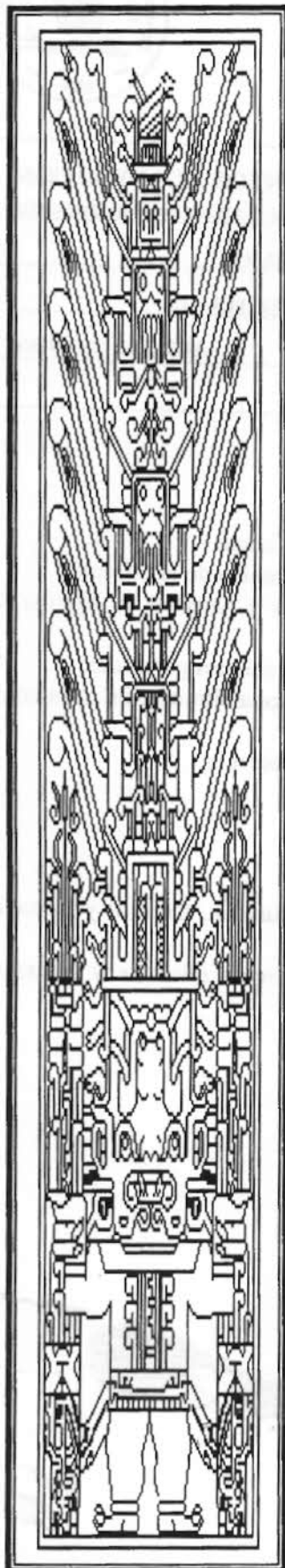
**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**VICE RECTORADO ACADÉMICO**

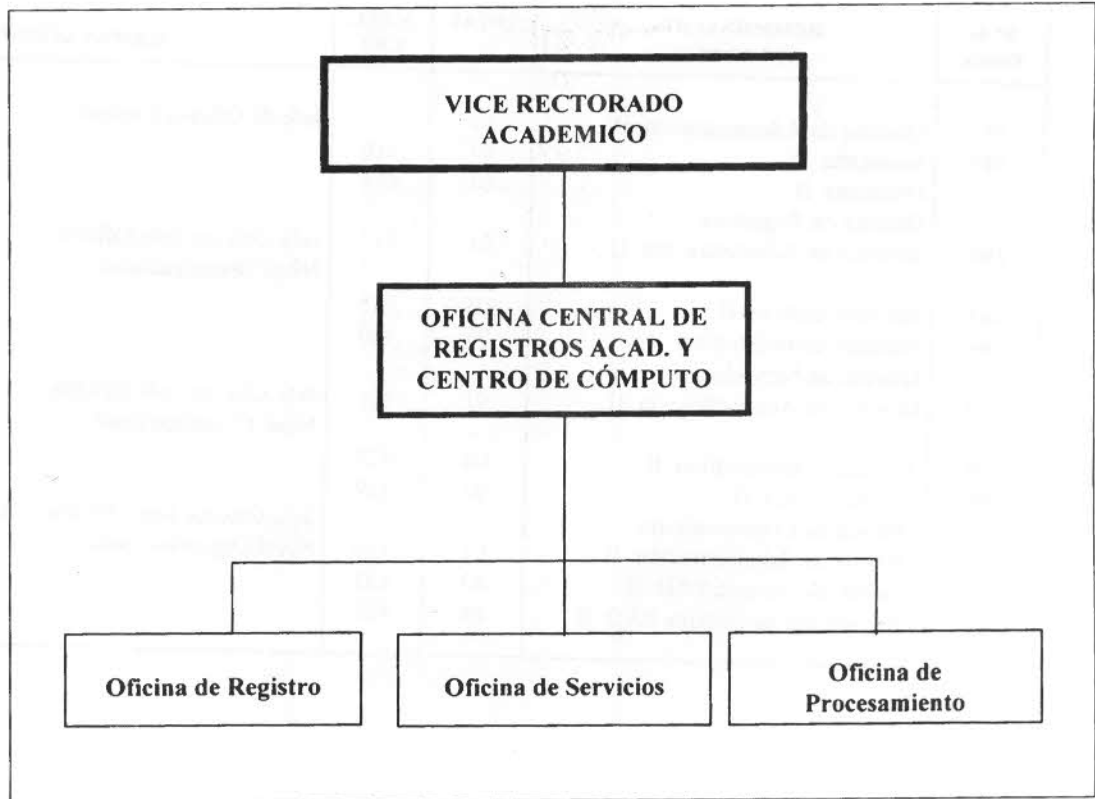
**OFICINA CENTRAL  
DE REGISTROS  
ACADÉMICOS Y CENTRO  
DE CÓMPUTO  
OCRACC**

**ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





# Organigrama





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
391	Director de Administración IV	01		Jefe de Oficina Central.
392	Secretaria IV	01	410	
393	Oficinista II	01	411	
	<b>Oficina de Registros</b>			
394	Director de Administración II	01	412	Jefe Oficina Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
395	Técnico Archivo II	03	415	
396	Técnico Administrativo II	05	420	
	<b>Oficina de Servicios.</b>			
397	Director de Administración II	01	421	Jefe Oficina Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
398	Técnico Administrativo II	06	427	
399	Operador PAD II	02	429	
	<b>Oficina de Procesamiento</b>			
400	Director de Administración II	01	430	Jefe Oficina Jefe Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
401	Analista de Sistema PAD II	03	433	
402	Programador de Sistema PAD II	04	437	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Jefe de Oficina Central)</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) Establecer los lineamientos de política para el funcionamiento de las Oficinas a su cargo;
- b) Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad las acciones a desarrollar inherentes a la Oficina Central;
- c) Proponer normas y directivas de los Registros académicos;
- d) Coordinar el cumplimiento de los programas de las actividades, registros académicos en las diferentes Facultades;
- e) Coordinar con los Decanos, para el correcto proceso de la matricula, así como para los proceso documentarios;
- f) Evaluar y supervisar el proceso de matricula anual y semestral respectivamente;
- g) Evaluar los procesos documentarlos como actas, certificados, constancias y otros documentos académicos;
- h) Apoyar, asesorar y supervisar el proceso de matricula en las facultades;
- i) Dirigir la programación, organización y actualización de la información Académico enviadas por las Facultades y la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaria General;
- j) Elaborar y presentar la Memoria de la Oficina Central, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- k) Emitir los informes técnicos que le solicite la Alta Dirección;
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por la Oficina Central en las Facultades;
- m) Dirigir reuniones y comisiones especializadas en el ámbito de su competencia;
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector 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 su Oficina Central y ejerce autoridad a los cargos asignados.

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	410	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina Central.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina Central.
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, 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 indique en el ámbito de su competencia.

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

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



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OFICINISTA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-0-AP.2</b>	<b>411</b>	<b>2008</b>	

**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 cuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina Central;
- d) 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 de Registros Académicos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Registro</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> <b>(Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-EC.2	412	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar los registros de la información académica del estudiante egresado de cada Facultad;
- b) Realizar la conservación y verificación de los expedientes y archivo de información académica de los alumnos de cada Facultades;
- c) Elaborar técnicas e instrumentos para el registro de la información académica optimo y eficiente;
- d) Proponer mejoras en el manejo de los registros de expediente y archivos académicos en las diferentes Facultades;
- e) Velar por la permanente conservación de los expedientes y archivos académicos de los alumnos de esta casa superior de estudios;
- f) Velar por el cumplimiento del cronograma de las actividades de registros académicas en las Facultades;
- g) Preparar directivas, instructivas o guías para el registro y manejo de la información académica;
- h) Preparar el presupuesto anual de su Oficina;
- 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 Central de Registro Académico y Centro de Cómputo.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina a su cargo y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Registro</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN ARCHIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-1-AP.2</b>	<b>415</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas de la Oficina;
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- c) Formular informes estadísticos del registro recepcionado y emitidos por la Oficina
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas;
- e) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística;
- f) Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos;
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

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

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





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Registro</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-AP.2	420	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos sobre los registros de expedientes del alumnado;
- c) Emitir opinión técnica sobre los procedimientos de registros y archivo de los expedientes;
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- e) Dar información relativa del área de su competencia cuando lo solicite la Jefatura;
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de la Oficina;
- g) 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 Registro.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Servicios</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> <b>(Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-2-DS.2</b>	<b>421</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar la emisión y entrega de los documentos, reportes y otra información académica;
- b) Coordinar que la información académica emitida esté de acuerdo a las normas establecidas por la Jefatura;
- c) Proponer mejoras en la emisión de la información académica, a la Jefatura;
- d) Coordinar la permanente conservación de los expedientes y archivos académicos de los alumnos de esta casa superior de estudios;
- e) Dirigir y coordinar la entrega oportuna de constancias, certificados, récord de notas y otra información académica;
- f) Preparar directivas, instructivas o guías para la gestión, emisión y entrega de los documentos académica;
- g) Preparar el presupuesto anual de su Oficina;
- h) 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 Registro Académico y Centro de Cómputo;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina a su cargo y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Servicios</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-2-AP.2</b>	<b>427</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, emisión, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico y administrativo de la Oficina;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos para la atención eficiente y eficaz de los servicios;
- c) Emitir opinión técnica de expediente recibidos por la Oficina;
- d) Entregar los documentos y reportes académicos bajo indicaciones del Jefe de la Oficina;
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- f) Dar información relativa del área de su competencia cuando lo solicite el Jefe de la Oficina;
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de la Oficina;
- h) 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 Servicios;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Servicios</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OPERADOR PAD II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.2	429	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar el funcionamiento del computador y un sistema operativo, así como la calidad de los documentos académicos procesados;
- b) Elaborar los cronogramas de producción;
- c) Evaluar el rendimiento del sistema de registro de la información académica;
- d) Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajo para procesar los registros académico y la conclusión de los mismos;
- e) Preparar los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina;
- f) Digitar los documentos que los soliciten el Jefe de la Oficina.
- g) 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 Servicios.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Procesamiento</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II</b> <b>(Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-DS.2	430	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar los sistemas automatizados de la información académico en las facultades de la Universidad;
- b) Desarrollar sistemas mecanizados que permita agilizar el proceso de registro y reportes académicos en la Universidad;
- c) Elaborar información y cuadros estadísticos referentes al registro académico de la universidad;
- d) Organizar la información académica de los estudiantes mediante registro electrónicos que permite una verificación eficaz y eficiente;
- e) Supervisar que los sistemas automatizados implementados marchen en forma optima;
- f) Velar por la correcta aplicación de los sistemas de información académica implementados en las Facultades;
- g) Preparar directivas, instructivas o guías para la ejecución de los sistemas implementados para proceso de matricula y emisión de actas y notas de la universidad;
- h) Preparar el presupuesto anual de su Oficina;
- 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 Central de Registros Académicos y Centros de Cómputo.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivo de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO</b> <b>Oficina de Procesamiento</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMA PAD II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-ES.2	433	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar proyectos de sistema de procesamiento automático de datos;
- b) Programar y supervisar la implementación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos;
- c) Dirigir la ejecución de estudio e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados;
- d) Realizar estudios de sistemas mecanizados, crear y diseñar aplicativos;
- e) Supervisar la labor del personal profesional y técnico;
- f) 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 Procesamiento
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Procesamiento</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-3-AP.2</b>	<b>437</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y controlar las labores de programación y procesamiento de datos académicos para los Sistemas de Registros y reportes;
- b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación en actividades académicas;
- c) Programar actividades susceptibles de mecanización de registro y emisión de reportes académicos;
- d) Puede corresponderles elaborar diagramas de flujos y/o proceso para complementar los programas creados;
- e) 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 Procesamiento;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.