



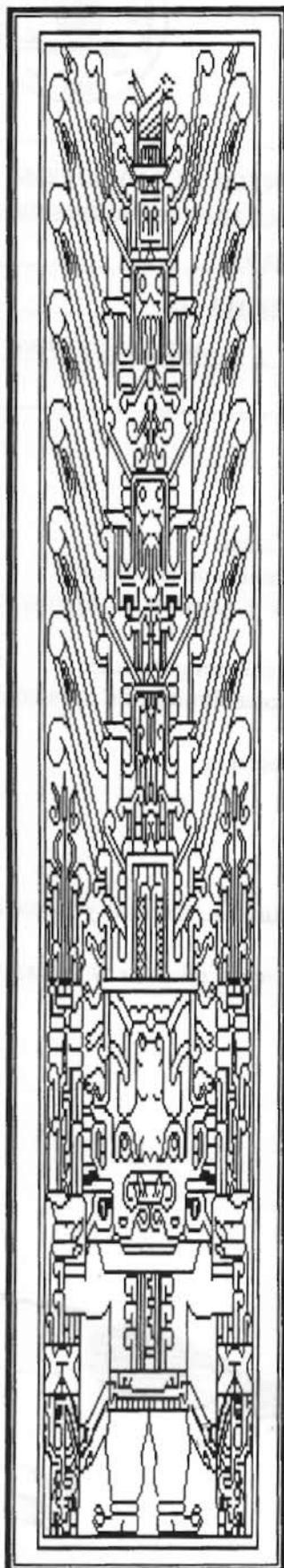
UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

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	
	Oficina de Registros			
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	
	Oficina de Servicios.			
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	
	Oficina de Procesamiento			
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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO		
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) 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.



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



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Registro		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



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

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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADEMICO Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Registro		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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 registro 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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Servicios		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-DS.2	421	2008	

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.



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

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.

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Servicios		
TITULO DEL CARGO	OPERADOR PAD II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Procesamiento		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.

DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADEMICOS Y CENTRO DE COMPUTO Oficina de Procesamiento		
TITULO DEL CARGO	ANALISTA DE SISTEMA PAD II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
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.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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