



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

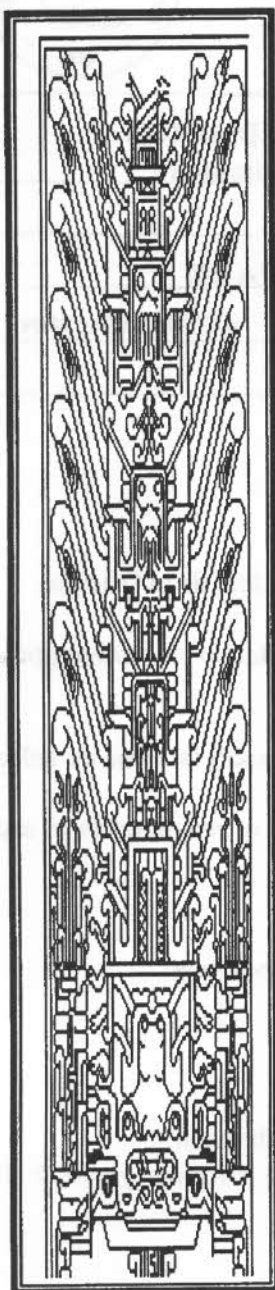
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICE RECTORADO ACADÉMICO

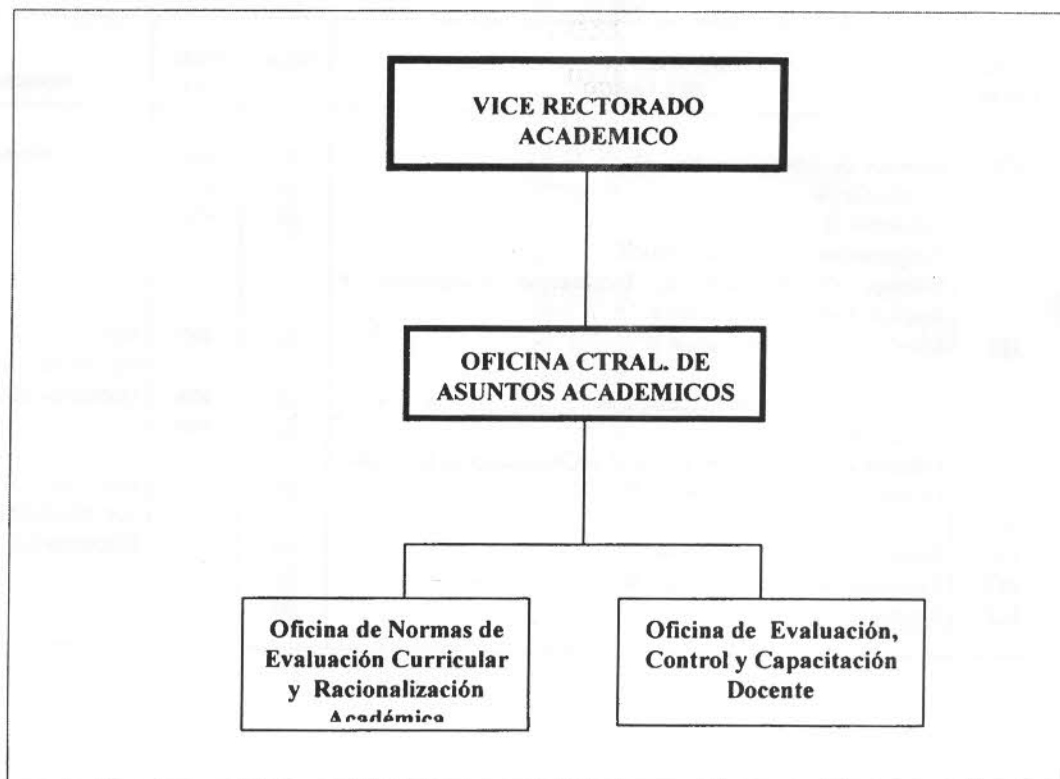
**OFICINA CENTRAL DE
ASUNTOS
ACADEMICOS**

**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.

