



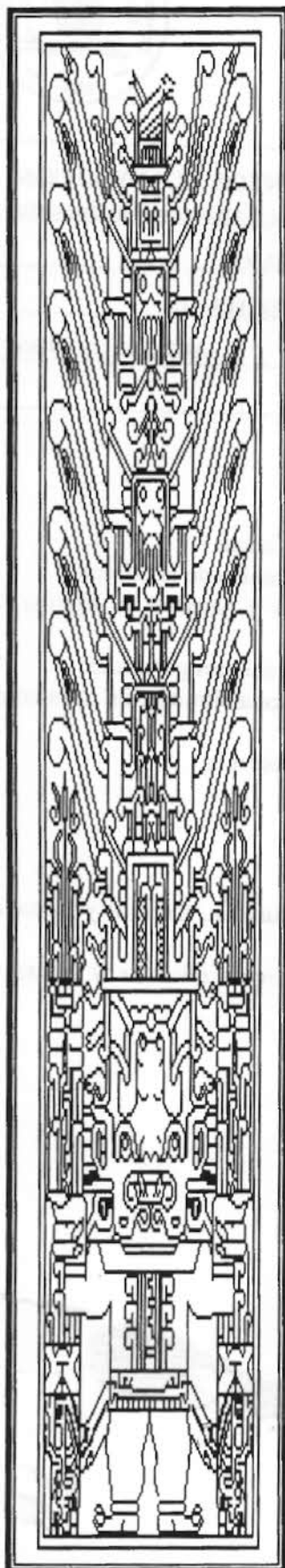
UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

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 acuerdo 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.

