

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1622 -R-UNICA-2010

Ica, 29 de Noviembre del 2010



VISTO:

El Oficio Nº 0249-OGRAC-UNICA-2010, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, por el Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

Que, según el Art. 141º inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, el presente Manual es un instrumento técnico, normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones especificas y responsabilidades a nivel de cargo desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal. También, sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos;

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario en su fecha 24 de Noviembre del 2010 y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y

ESTADÍSTICA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica,
que en anexo forma parte de la presente Resolución.

R.R. Nº 1622-R-UNICA-2010

Artículo 2º.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística y, a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Registrese, comuniquese y archivese.

Dr. Luis A. Pecho Tataje

Dr. JUAN MARINO ALVA FAJARDO RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL. "GAN LUIS GONZAGA" POLICIA
SECRE JARIA GENERAL
TRANSCRIPCIONI
Fecha



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística

MOF



Dr. JUAN ALVA FAJARDO Rector

Mag. VICTOR R. FRANCO LINARES
Vice-Rector Académico

Dr. FRANCISCO CHAPARRO ZAPANA
Vice Rector Administrativo

ING. WILMER ENRIQUE ROMAN MUNIVE
Director
Oficina General de Matrícula, Registro y
Estadística

ICA HATHN YACHAY HIIASI

Ica - 2010

OFICI<mark>NA GENE</mark>RAL D<mark>E RACIO</mark>NALIZACIÓN

MAG. MAURO RAMÍREZ HERRERA Director

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Bach. Ruth Escobar Montes

Jefe de Unidad

Técnicos:

Secretaria:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante Lic. Adm. Madeleine Rivas Huamán

Srta. Brenda Hernández Pisconte

Lic. Adm. Luz Hernández Herrera

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas y responsabilidades a nivel de cargo desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El MOF de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística es un documento que, sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

I. INDICE

		Pág.		
Pres	sentación			
I.	Índice	5		
II.	Generalidades			
	2.1. Utilidad	6		
	2.2. Alcance	6		
	2.3. Base Legal	6		
III.	De la Organización			
	3.1 Estructura Orgánica	7		
	3.2 Organigrama Estructural	8		
IV.	Cuadro Orgánico de Cargos	9		
V.	Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	10		
ANE	ANEXO			

II.- GENERALIDADES

2.1 UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente documento, compete a los servidores que integran la Oficina General de Matrícula Registro y Estadística

2.3 BASE LEGAL

- Ley Universitaria No. 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por R.R. Nº 724
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del MOF
- Directiva No. 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del MOF

III. DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina General de Matricula Registro y Estadística tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANO DE DIRECCIÓN

Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística

ORGANOS DE LINEA

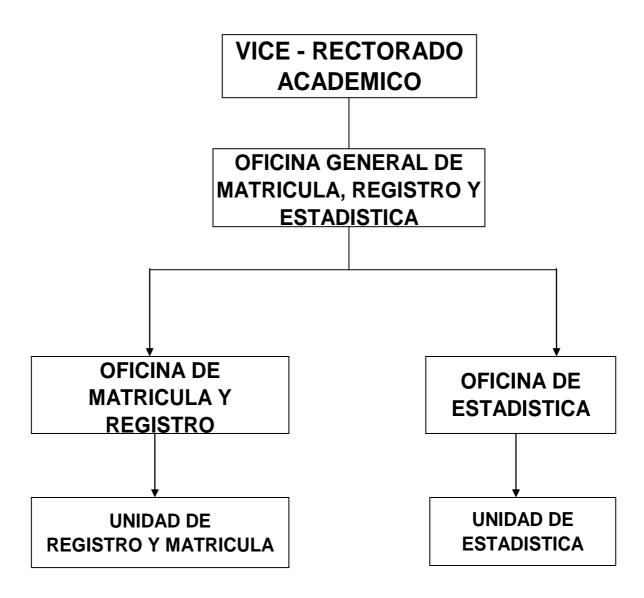
Oficina de Matrícula y Registro

. Unidad de Registro y Matrícula

Oficina de Estadística

. Unidad de Estadística

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y	TOTAL	N° DEL	OBSERVACIONES
ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS Y/0 ESTRUCTURAL		CAP	
01	OFICINA GENERAL DE MATRICULA			
	REGISTRO Y ESTADÍSTICA			
	■ Director General			Docente
1	■ Secretaria IV	1	420	
2	■ Oficinista III	1	421	
02	OFICINA DE MATRICULA Y			
	REGISTRO			
3	■ Director de Administración III	1	422	Jefe de Oficina
4	■ Director de Administración I	1	423	Jefe U. Reg y Matr.
5	■ Asistente Administrativo II	1	424	
6	■ Técnico Administrativo II	8	425-432	
03	OFICINA DE ESTADISTICA			
7	■ Director de Sistema Administrativo IV	1	433	Jefe de Oficina
8	■ Director de Sistema Administrativo I	1	434	Jefe Unidad Estad.
9	■ Asistente Administrativo II	1	435	
10	■ Técnico Administrativo II	1	436	

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Es el responsable de prestar asesoramiento a la Alta Dirección así como a las otras dependencias de la universidad sobre asuntos de la matrícula, Registro y Estadística, y depende jerárquicamente del Rectorado.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Formular los lineamientos de la política de acción de los Procesos de Matrícula y Registros; así como del Sistema de Estadística e Informática que debe aplicarse en la Universidad.
- b) Formular, dirigir, coordinar y controlar los planes y programas del sistema de Estadística e informática.
- c) Dirigir y Coordinar la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo, y el cronograma de actividades de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de matrícula y registro en la Universidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones correspondientes al procesamiento automático de datos estadísticos, publicación y difusión de la información.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad y las que le corresponde por disposiciones vigentes.

SECRETARIA IV:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos que ingresen a la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales.

- d) Atender la personal y público en general en los asuntos relacionados con la Oficina.
- e) Atender las llamadas telefónicas.
- f) Otras funciones asignadas por el Director.

Oficinista III : Oficina General

- a) Recepcionar, registrar, clasificar documentos así como analizar información.
- b) Procesar, confeccionar y archivar en forma cronológica y sistemática los documentos.
- c) Tramitar documentos variados.
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el Director.

DE LA OFICINA DE MATRICULA Y REGISTRO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

(Director de la Oficina de Matrícula y Registro)

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Matrícula y Registro.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, para la matrícula y registro de los alumnos de la UNICA.
- c) Asesorar al Director General en aspectos relacionados a la matrícula y registro de la población estudiantil de la universidad.
- d) Proponer directivas y otros documentos de gestión interna que mejoren y faciliten los procesos referentes a la matrícula y registro de los estudiantes.
- e) Coordinar, dirigir y controlar el registro y matrícula de los estudiantes de la UNICA, por las diferentes modalidades.
- f) Coordinar y controlar la ejecución del ingreso de datos de los docentes y sus asignaturas al Sistema de Gestión Académica del Plan Curricular vigente.

- g) Elaborar y coordinar con el Vice Rectorado Académico, el cronograma de actividades de los procesos de matrícula.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Oficina a su cargo.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Jefe de Unidad de Matrícula y Registro

- a) Organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- b) Coordinar y dirigir la ejecución del cronograma anual de actividades académicas.
- c) Coordinar y supervisar la emisión de actas de notas de las diferentes Facultades de la UNICA.
- d) Controlar el proceso de ingreso de notas al sistema de gestión académica.
- e) Organizar y dirigir el proceso de inspección de integrantes en el programa de ingresantes a la UNICA.
- f) Examinar y verificar la legalidad de los expedientes de los alumnos ingresantes, traslados internos y traslados externos.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el Director.

Asistente Administrativo II : (Oficina de Matrícula y Registro)

- a) Formular los proyectos de resoluciones directorales por anulación y reserva de matrícula, así como de ingreso a la UNICA
- b) Revisar, clasificar e ingresar los datos requeridos para la base de datos del Sistema de Gestión Académica.

- c) Efectuar la verificación, codificación e impresión de actas promocionales semestrales y/o anuales, subsanación, aplazados, adicionales y duplicados de actas.
- d) Elaborar formatos de actas de compromiso de pago fraccionado.
- e) Elaborar formatos de declaración jurada de cuarta matrícula.
- f) Otras funciones correspondiente a su cargo que le asigne el Director.

Técnico Administrativo II : (Oficina Matricula y Registro)

- a) Efectuar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la UNICA por todas las modalidades.
- b) Verificar, clasificar, archivar y conservar las actas, fichas de matrícula y expedientes de los estudiantes de la universidad.
- c) Mantener actualizada la base de datos de matrícula y registro.
- d) Elaborar y entregar las constancias de ingreso, comprobante de matrícula y récord académico.
- e) Efectuar la búsqueda de documentos en archivo para la elaboración y expedición de constancias de egresado.
- f) Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Gestión Académica para la emisión de constancias de registro y comprobante de matrícula.
- g) Preparar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración y expedición del carné universitario.
- h) Prestar apoyo a las otras dependencias de la Oficina General cuando lo requiera.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OFICINA DE ESTADISTICA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

(Director de la Oficina de Estadística)

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Estadística.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento del Sistema de Estadística.
- c) Asesorar a la dirección en aspectos relacionados al Sistema de Estadística.
- d) Coordinar y determinar con las dependencias de la UNICA, la disponibilidad de información para la elaboración del compendio estadístico, boletines informativos y trípticos.
- e) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la publicación y difusión el compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y demás documentos de la UNICA, relacionados con el Sistema de Estadística.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la oficina a su cargo.
- g) Proponer la elaboración de normas y el desarrollo de nuevos procedimientos técnicos, orientados al mejoramiento del tratamiento de la información estadística de la universidad.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: (Jefe de la Unidad de Estadística)

- a) Organizar y dirigir la recopilación de información, análisis y consolidación de la información para la elaboración de documentos estadísticos.
- b) Organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo de análisis estadísticos, de programación y proyección.

- c) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el sistema de estadística.
- d) Desarrollar y aplicar nuevos métodos para la recopilación y tabulación de información estadística.
- e) Participar en la coordinación y ejecución de la publicación y difusión de los boletines informativos, compendio estadístico, trípticos y demás documentos de la UNICA relacionados al Sistema de Estadística.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- g) Supervisar la preparación y diseño de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

Asistente Administrativo II :

- a) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada de acuerdo a la información estadística recolectada.
- c) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencia.
- d) Prestar apoyo en la publicación y difusión del compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y otros documentos de la UNICA, relacionados al Sistema de Estadística.
- e) Verificar el diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- f) Participar en la recopilación, consolidación y análisis de datos.
- g) Participar en equipos de trabajo de análisis estadísticos de programación y proyección.
- h) Otras funciones afines a su cargo que el asigne el jefe inmediato.

Técnico Administrativo II :

- a) Recopilar, clasificar y registrar los datos necesarios para el procesamiento de información estadística.
- b) Diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros para recopilar datos estadísticos.
- c) Realizar cálculos y elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Prestar apoyo en la publicación y difusión del compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y otros documentos de la UNICA relacionados al Sistema Estadístico.
- e) Participar en los equipos de trabajo de análisis estadístico.
- f) Otras funciones afines a su cargo asignadas por el director.

ANEXOS

Código: T4-05-675-4

SECRETARIA IV (Dirección General) (Denominación del cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos que ingresen a la oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones directorales.
- d) Atender la personal y público en general en los asuntos relacionados con la oficina.
- a) Atender las llamadas telefónicas.
- b) Otras funciones asignadas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA

 De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel de Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

Código: A4-05-550-3

Oficinista III (Oficina General) (Denominación del cargo)

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, y analizar información
- b) Procesar, confeccionar y archivar en forma cronológica y sistemática los documentos.
- c) Tramitar documentos variados.
- d) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

ALTERNATIVA:

• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Código: D5-05-260-3

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Director de la Oficina de Matrícula y Registro (**Denominación del cargo**)

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Matrícula y Registro.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, para la matrícula y registro de los alumnos de la UNICA.
- c) Asesorar al Director General en aspectos relacionados a la matrícula y registro de la población estudiantil de la universidad.
- d) Proponer directivas y otros documentos de gestión interna que mejoren y faciliten los procesos referentes a la matrícula y registro de los estudiantes.
- e) Coordinar, dirigir y controlar el registro y matrícula de los estudiantes de la UNICA, por las diferentes modalidades.
- f) Coordinar y controlar la ejecución del ingreso de datos de los docentes y sus asignaturas al Sistema de Gestión Académica del Plan Curricular vigente
- g) Elaborar y coordinar con el Vice Rectorado Académico, el cronograma de actividades de los procesos de matrícula.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la oficina a su cargo.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Código: D3-05-260-1

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Jefe de Unidad de Matrícula y Registro (**Denominación del cargo**)

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES:

- a) Organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- b) Coordinar y dirigir la ejecución del cronograma anual de actividades académicas.
- c) Coordinar y supervisar la emisión de actas de notas de las diferentes facultades de la UNICA.
- d) Supervisar la emisión de actas de notas de las diferentes facultades de la UNICA.
- e) Controlar el proceso de ingreso de notas al sistema de gestión académica.
- f) Organizar y dirigir el proceso de inspección de integrantes en el programa de ingresantes a la UNICA.
- g) Examinar y verificar la legalidad de los expedientes de los alumnos ingresantes, traslados internos y traslados externos.
- h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción personal.

ALTERNATIVA:

Código: P2-05-066-2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

(Unidad de Matrícula y Registro)
(Denominación del cargo)

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES:

- a) Formular los proyectos de resoluciones directorales por anulación y reserva de matrícula, así como de ingreso a la UNICA
- b) Revisar, clasificar e ingresar los datos requeridos para la base de datos del Sistema de Gestión Académica.
- c) Efectuar la verificación, codificación e impresión de actas promocionales semestrales y/o anuales, subsanación, aplazados, adicionales y duplicados de actas.
- d) Elaborar formatos de actas de compromiso de pago fraccionado.
- e) Elaborar formatos de declaración jurada de cuarta matrícula.
- f) Otras funciones correspondiente a su cargo que le asigne el director.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Código: T4-05-707-2

Técnico Administrativo II (Unidad de Matrícula y Registro) (**Denominación del cargo**)

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES:

- a) Efectuar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la UNICA por todas las modalidades.
- b) Verificar, clasificar, archivar y conservar las actas, fichas de matrícula y expedientes de los estudiantes de la universidad.
- c) Mantener actualizada la base de datos de matrícula y registro.
- d) Elaborar y entregar las constancias de ingreso, comprobante de matrícula y récord académico.
- e) Efectuar la búsqueda de documentos en archivo para la elaboración y expedición de constancias de egresado.
- f) Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Gestión Académica para la emisión de constancias de registro y comprobante de matrícula.
- g) Preparar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración y expedición del carne universitario.
- h) Prestar apoyo a las otras dependencias de la Oficina General cuando lo requiera.
- i) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyen materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

Código: D6-05-295-4

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

Director de la Oficina de Estadística (Denominación del cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Estadística.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento del Sistema de Estadística.
- c) Asesorar a la dirección en aspectos relacionados al Sistema de Estadística.
- d) Coordinar y determinar con las dependencias de la UNICA, la disponibilidad de información para la elaboración del compendio estadístico, boletines informativos y trípticos.
- e) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la publicación y difusión el compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y demás documentos de la UNICA, relacionados con el Sistema de Estadística.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la oficina a su cargo.
- g) Proponer la elaboración de normas y el desarrollo de nuevos procedimientos técnicos, orientados al mejoramiento del tratamiento de la información estadística de la universidad.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Código: D3-05-295-1

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(Jefe de la Unidad de Estadística) (Denominación del cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y dirigir la recopilación de información, análisis y consolidación de la información para la elaboración de documentos estadísticos.
- b) Organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo de análisis estadísticos, de programación y proyección.
- c) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el sistema de estadística.
- d) Desarrollar y aplicar nuevos métodos para la recopilación y tabulación de información estadística.
- e) Participar en la coordinación y ejecución de la publicación y difusión de los boletines informativos, compendio estadístico, trípticos y demás documentos de la UNICA relacionados al Sistema de Estadística.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
- g) Supervisar la preparación y diseño de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Código: T4-05-675-4

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Unidad de Estadística) (**Denominación del cargo**)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada de acuerdo a la información estadística recolectada.
- c) Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencia.
- d) Prestar apoyo en la publicación y difusión del compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y otros documentos de la UNICA, relacionados al Sistema de Estadística.
- e) Verificar el diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- f) Participar en la recopilación, consolidación y análisis de datos.
- g) Participar en equipos de trabajo de análisis estadísticos de programación y proyección.
- h) Otras funciones afines a su cargo que el asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de bachiller universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Código: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Estadística) (**Denominación del cargo**)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar, clasificar y registrar los datos necesarios para el procesamiento de información estadística.
- b) Diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros para recopilar datos estadísticos.
- c) Realizar cálculos y elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Prestar apoyo en la publicación y difusión del compendio estadístico, boletines informativos, trípticos y otros documentos de la UNICA relacionados al Sistema Estadístico.
- e) Participar en los equipos de trabajo de análisis estadístico.
- f) Otras funciones afines a su cargo asignadas por el director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyen materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.