UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1399-R-UNICA-2017

Ica, 1 de Junio de 2017

VISTO;

El Oficio Nº 0173-OGRACyMGP-UNICA-2017 del 25 de Mayo de 2017, de la Directora de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, prevista en el artículo 18º de la Constitución Política del Estado y artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220;

Que mediante Resolución N° 016-AUT/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, por Resolución N° 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 de fecha 02 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, ha procedido a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en el Sector Público;

Que, de acuerdo al artículo 135° del Estatuto Universitario, la administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, se realiza mediante una estructura

orgánica de funciones y niveles jerárquicos, control, asesoramiento, prestación de servicios, apoyo técnico y órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. La estructura de gestión, está subordinada a la actividad académica y administrativa;

Que, el artículo 156° del Estatuto Universitario, determina que la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 del 3 de Marzo de 2017, se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y el ORGANIGRAMA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo;

Que, el objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, determina las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal; y, precisa las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas; asimismo, tiene por finalidad difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad; dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado; y, facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar;

Que, mediante Oficio N° 0259-OGMRE-UNICA-2017 del 11 de Mayo de 2017, el Director de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, remite el Proyecto del Manual de Organización y Funciones correspondiente a su Oficina, para su aprobación;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 26 de Mayo de 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector (I) de la UNICA, pone a consideración del Pleno la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, siendo aprobado por sus miembros de manera unánime;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

Estando al ***acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 26 de Mayo de 2017*** y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° la Ley Universitaria N° 30220 y Artículo 213° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- **DEJAR SIN EFECTO** todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- **COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística, Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" ICA RECTOR (i) UNICA

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR (i)

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" SECRETARIA GENERAL ICA UNICA

Dr. JUAN MARTIN MAYAUTE GHEZZI
SECRETARIO GENERAL

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CERTIFICA

Que, la presente cópia [illegible] corresponde exactamente a su original que tengo [illegible] lo que doy fé.

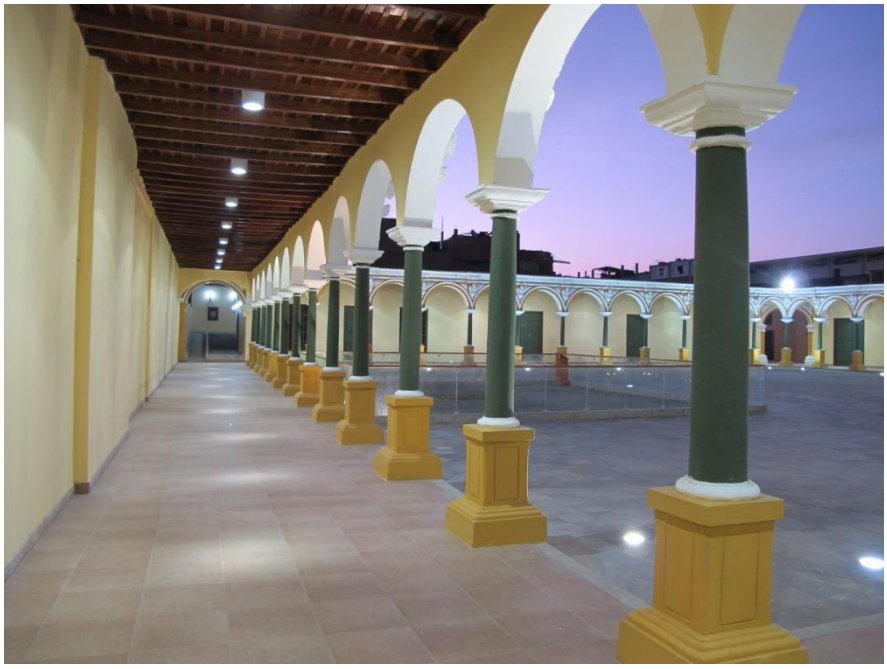
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

OFICINA GENERAL DE MATRÍCULA, REGISTRO Y ESTADÍSTICA



ICA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector (i)

Dr. ERWIN PABLO PEÑA CASAS
Director

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DRA. FLOR ANGELICA LAVANDA REYES
Directora General

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera
Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces

Director

Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte
Secretaria

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abg. Víctor Quispe Garcia

Director

COLABORADORES:

- Srta. Olinda Vidosava Aliaga Fernández
- Srta. Marcia Victoria Alvites Fernández
- Srta. Wendy Elizabeth Matos Ormeño

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN ---------- Pág. 6

II. ASPECTOS GENERALES ---------- Pág. 7

2.1 OBJETIVO
2.2 FINALIDAD
2.3 ALCANCE
2.4 BASE LEGAL

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS ---------- Pág. 8

3.1. OFICINA GENERAL DE REGISTRO MATRÍCULA Y ESTADÍSTICA

3.1.1. Director General
3.1.2. Secretaria V
3.1.3. Técnico Administrativo III
3.1.4. Oficinista IV

3.2. OFICINA DE MATRÍCULA

3.2.1. Director de Administración III
3.2.2. Director de Administración I
3.2.3. Asistente Administrativo II
3.2.4. Técnico Administrativo II

3.3. OFICINA DE REGISTRO

3.3.1. Director de Sistema Administrativo
3.3.2. Director Técnico Administrativo II

3.4. OFICINA DE ESTADÍSTICA

3.4.1. Director de Sistema Administrativo IV
3.4.2. Director de Sistema Administrativo I
3.4.3. Asistente Administrativo II
3.4.4. Técnico Administrativo II

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS ---------- Pág. 9

V. ORGANIGRAMA ---------- Pág. 10

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS ---------- Pág. 11

VII. NIVEL DE APROBACIÓN ---------- Pág. 23

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Matricula Registro y Estadística de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la institución, en la cual se define su naturaleza, establece sus funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del Marco de Ley Universitaria.

El presente documento de Gestión ayudará a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal docente y/o administrativo, cuando ocupen cargos, de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al cual ha sido asignado; así como aplicar programas de capacitación adecuados con la finalidad de mantener el valor del presente Manual de Organización y Funciones (MOF). Asimismo, es necesario que periódicamente sea revisado para garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presentan en la Universidad.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Oficina General de Matrícula Registro y Estadística de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Oficina, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Oficina, y de conformidad a las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística .

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Matricula Registro y Estadística, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP.

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2. FINALIDAD

Difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad.

Dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal de la oficina; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N°27852.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP\DNR, sobre “Lineamientos Técnico para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.

- Resolución Rectoral N°393- R-UNICA-2017, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.

- Resolución Rectoral N° 064-R-UNICA-2017, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS

La Oficina General de Registro, Matrícula y Estadística, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

3.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1.1. Oficina General de Matricula Registro y Estadística

3.1.1.1. Director General

3.1.1.2. Secretaria IV

3.1.1.3. Oficinista III

3.2. ORGANOS DE LINEA

3.2.1. Oficina de Matrícula

3.2.1.1. Director de Administración III

3.2.1.2. Director de Administración I

3.2.1.3. Asistente Administrativo II

3.2.1.4. Técnico Administrativo II

3.2.2. Oficina de Registro

3.2.2.1. Director de Sistema Administrativo I

3.2.2.2. Técnico Administrativo II

3.2.3. Oficina de Estadística

3.2.3.1. Director de Administración IV

3.2.3.2. Director de Administración I

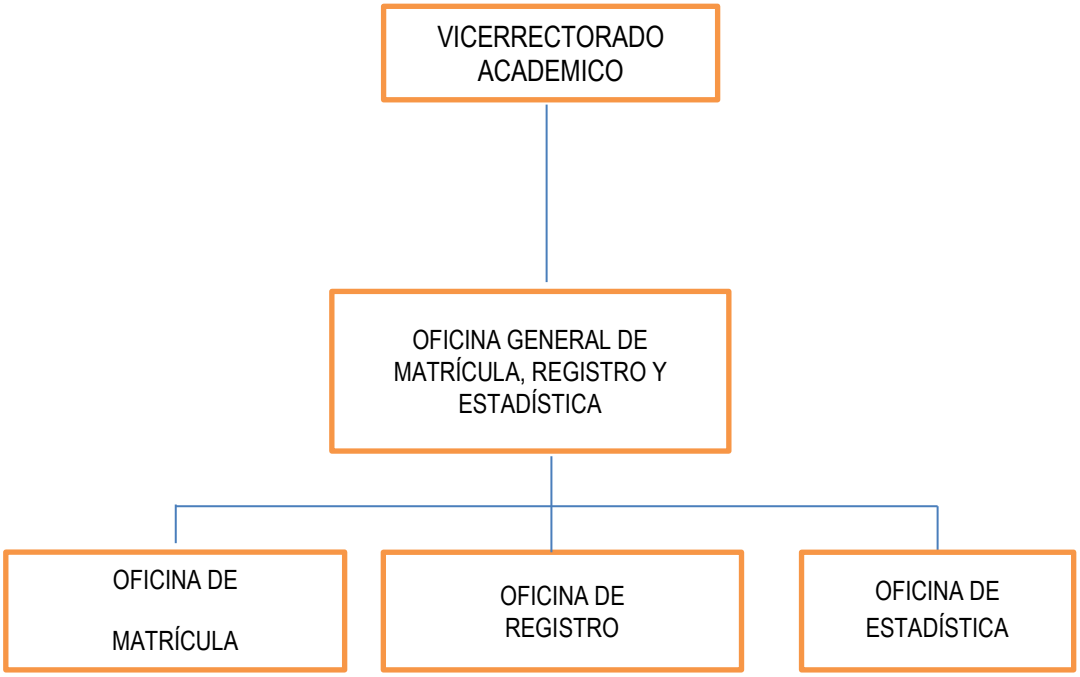
3.2.3.3. Asistente Administrativo II

3.2.3.4. Técnico Administrativo II

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA			
N° CAP	**CARGO**	**NIVEL**	**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
	Oficina General de Matricula Registro y Estadística		VICERRECTORADO ACADEMICO
515	Secretaria	IV	OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
516	Oficinista	III	OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
	OFICINA DE MATRICULA		OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
517	Director de Administración	III	OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
518	Director de Administración	I	OFICINA DE MATRICULA
519	Asistente Administrativo	II	OFICINA DE MATRICULA
520-527	Técnico Administrativo	II	OFICINA DE MATRICULA
	OFICINA DE REGISTRO		OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
528	Director de Sistema Administrativo	I	OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
529	Técnico Administrativo	II	OFICINA DE REGISTRO
	OFICINA DE ESTADÍSTICA		OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
530	Director de Sistema Administrativo	IV	OFICINA GENERAL DE MATRICULA REGISTRO Y ESTADISTICA
531	Director de Sistema Administrativo	I	OFICINA DE ESTADISTICA
532	Asistente Administrativo	II	OFICINA DE ESTADISTICA
533	Técnico Administrativo	II	OFICINA DE ESTADISTICA

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. OFICINA GENERAL DE REGISTRO, MATRÍCULA Y ESTADÍSTICA

6.1.1. 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.

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Vicerrectorado Académico.
- Es designado por un periodo máximo de dos (02) años.

6.1.1.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Doctor o Maestro.

6.1.2. DE LA SECRETARIA IV

6.1.2.1. FUNCIONES

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

6.1.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General de la Matrícula, Registro y Estadística.

6.1.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller 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.

6.1.2.4. ALTERNATIVA

- De no tener Bachiller 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.

6.1.3. DEL OFICINISTA III

6.1.3.1. FUNCIONES

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.

6.1.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Director General de la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística.

6.1.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

6.1.3.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.2. DE LA OFICINA DE MATRÍCULA

6.2.1. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

6.2.1.1. FUNCIONES

a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Oficina de Matrícula.
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 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 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) Organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de la universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
j) Coordinar y dirigir la ejecución del cronograma anual de actividades académicas,
k) Coordinar y supervisar la emisión de actas al sistema de gestión académica.
l) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el director.

6.2.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director General de la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística.

Tiene mando directo sobre: Asistentes Administrativos II y Técnicos Administrativos II.

6.2.1.3. 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.

6.2.1.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.2.2. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.2.2.1. 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) 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.

6.2.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Matrícula.

Tiene mando directo sobre: Asistentes Administrativos II y Técnicos Administrativos II.

6.2.2.3. 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.

6.2.2.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.2.3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

6.2.3.1. 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.

6.2.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Matrícula.

6.2.3.3. REQUISITOS MINIMOS

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

6.2.3.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.2.4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

6.2.4.1. 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 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.

6.2.4.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Matrícula.

6.2.4.3. REQUISITOS MINIMOS:

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

6.2.4.4. ALTERNATIVA:

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

6.3. DE LA OFICINA DE REGISTRO

6.3.1. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

6.3.1.1. FUNCIONES

a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de inscripción en el sistema de Registro.
b) Organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo de la Unidad de Registro.

c) Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con el sistema de Registro.
d) Coordinar, planificar y elaborar y el cronograma de inscripción.
e) Participar en la coordinación y ejecución del Plan de Trabajo de la oficina.
f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la oficina.
g) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director.

6.3.1.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Director de la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística.

6.3.1.3. 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.

6.3.1.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.3.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.3.2.1. FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
b) Efectuar la inscripción de los estudiantes de la UNICA por todas las modalidades.
c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de la Unidad de Registro
d) Archivar y conservar expedientes de los estudiantes de la universidad.

e) Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Registro de la UNICA
f) Verificar, clasificar, archivar y conservar expedientes de ingresantes de la Universidad.
g) Prestar apoyo a las otras dependencias de la Oficina General cuando lo requiera.
h) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

6.3.2.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Jefe de Unidad de Registro.

6.3.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

6.3.2.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.4. OFICINA DE ESTADÍSTICA

6.4.1. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV

6.4.1.1. FUNCIONES

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.

6.4.1.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente: De la Oficina General de Matricula Registro y Estadística.

6.4.1.3. 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.

6.4.1.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.4.2. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

6.4.2.1. FUNCIONES

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.

6.4.2.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Director de la Oficina de Estadística.

6.4.2.3. 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.

6.4.2.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.3

6.4.3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

6.4.3.1. FUNCIONES

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.

6.4.3.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Director de la Oficina de Estadística.

6.4.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

6.4.3.4. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.4.4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.4.4.1. FUNCIONES:

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.

6.4.4.2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: La Oficina de Estadística.

6.4.4.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

6.4.4.4. ALTERNATIVA:

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

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaria General de la Universidad.