

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y REGISTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (OAGRA-UNAC)

TÍTULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos de la Universidad Nacional del Callao, para servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para elaborar el Manual de Organización y Funciones
- Resolución N° 1375-08-R, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- Ley N° 25323- Sistema Nacional de Archivos

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es el personal que trabaja en la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el señor Rector.

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

Son objetivos de la Oficina de Archivo General y Registros académico de la Universidad Nacional del Callao, centralizar, ordenar, organizar, codificar y llevar, mediante métodos manuales y electrónicos, los registros de la documentación académica y administrativa, así como su custodia, para ponerlos al servicio de la comunidad universitaria a través de su servicio de reproducción.

2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, presentar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Oficina.
- b. Centralizar los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos, en coordinación con las Facultades, los registros de matrícula, los historiales, y archivo de los rendimientos académicos individuales.
- c. Mantener un sistema de información sobre datos referenciales del rendimiento de los alumnos, para comparar con la información que se procesa en el Centro de Cómputo de la Universidad.
- d. Organizar el Sistema de Registro y Archivo Académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional de los estudiantes.
- e. Coordinar permanentemente con las Facultades, Direcciones de Escuelas Profesionales sobre el cumplimiento de las actividades académicas aprobadas por el Consejo Universitario.
- f. Administrar el archivo general de la documentación oficial de la Universidad.
- g. Mantener en custodia todo el patrimonio documental de la Universidad.
- h. Poner al servicio de la Universidad Nacional del Callao y de la comunidad en general, el patrimonio documental de OAGRA como medio de difusión e información.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas señaladas en el Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento de Estudios y demás reglamentos y normas que se refieren al ámbito funcional de la OAGRA.
- j. Proponer manual procedimientos y normas que permitan el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos.
- k. Brindar servicios de asesoramiento y consultoría académica – administrativa, en áreas de su competencia, a los diferentes órganos, unidades académicas y autoridades de la Universidad.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos

3.2 ÓRGANOS DE LÍNEA

- Jefe de la Unidad de Archivo General
- Jefe de la Unidad Registro y Procesamiento

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Oficina de Archivo General y Registros Académicos depende del Vicerrectorado Administrativo. Es designado por el Rector o por el Vicerrector Administrativo de acuerdo a la normatividad vigente y está representado por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de conservar y preservar el archivo general y del registro académico de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao y la prestación de servicios de emisión certificados de estudios, diversas constancias y verificaciones de información de alumnos y de ex alumnos.

4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todas las unidades académicas administrativas de la Universidad y externamente con otras instituciones nacionales y extranjeras afines a sus funciones.

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

5.1 Dirección

▪ Director	1 Docente
▪ Secretaria III	1 Administrativo
▪ Técnico I en trámite documentario	1 Administrativo

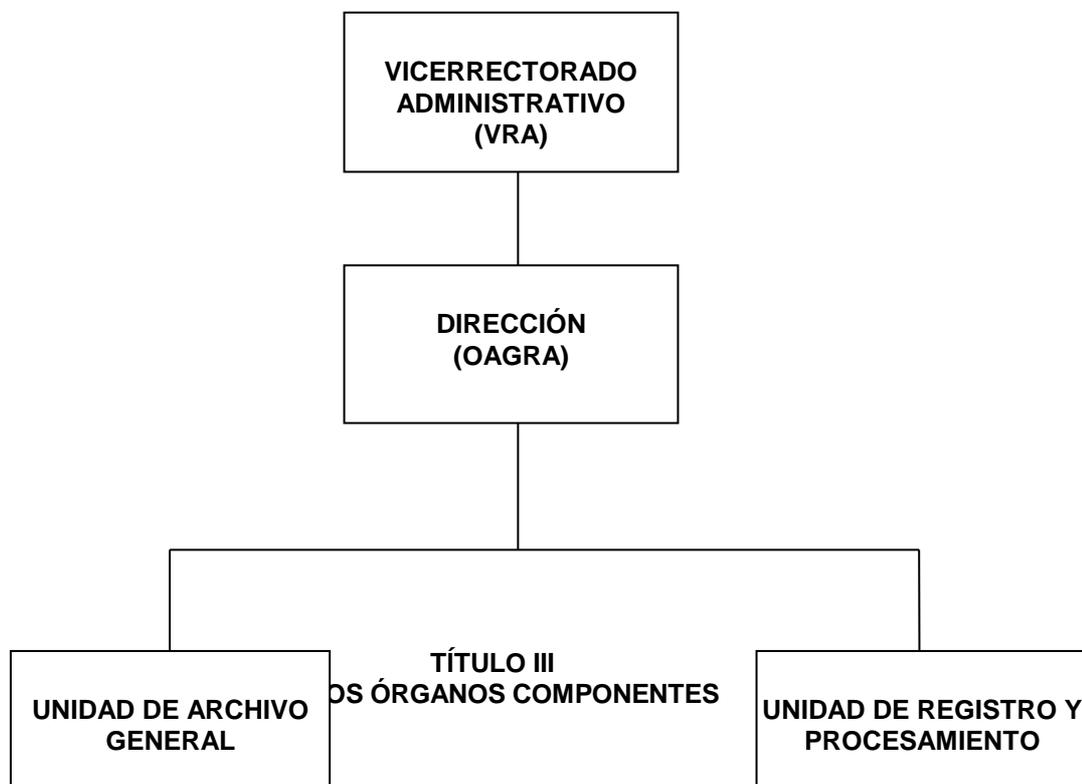
5.2 Unidad de Archivo General

▪ Jefe de Unidad	1 Administrativo
▪ Secretaria II	1 Administrativo
▪ Especialista en Archivo II	1 Administrativo

5.3 Unidad de Registro y Procesamiento

▪ Jefe de Oficina	1 Administrativo
▪ Técnico de PAD III	1 Administrativo
▪ Operador PAD	1 Administrativo
▪ Técnico II en Registros Académicos	7 Administrativos

6. ORGANIGRAMA



CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR

1.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y REGISTROS ACADÉMICOS

1.2. Naturaleza del cargo:

Dirección, coordinación, formulación y ejecución de políticas sobre archivos y registros académicos a nivel de la Universidad.

1.3 Funciones específicas del cargo:

- a. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan de funcionamiento de la Oficina con relación al Plan de Desarrollo de la Universidad.
- b. Organizar y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documentario de la Universidad.
- c. Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad el envío periódico y obligatorio de la documentación que generan para el historial académico.
- d. Dar fe de la documentación oficial emitida por la oficina, suscribiendo y verificando la autenticidad de la misma y registrando en el Sistema Informático de la OAGRA.
- e. Organizar, dirigir y supervisar la sistematización y el procesamiento automatizado de los trámites propios que se realizan en la Oficina usando Guías de Servicio y Manuales de Procedimientos.
- f. Garantizar un eficiente servicio a la comunidad universitaria en la reproducción y certificación de la documentación existente bajo su custodia.
- g. Administrar racionalmente el uso de los recursos humanos, equipos, materiales e infraestructura asignado a la oficina.
- h. Proponer la aprobación de reglamentos, directivas manuales de organización y funciones, manual de procedimientos y otros documentos de gestión relacionados al archivo y registros académicos.
- i. Formular y presentar el cuadro de necesidades y la asignación de recursos para su funcionamiento.
- j. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Rector o Vicerrector Administrativo.

1.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rector o Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional del Callao, según la Normatividad vigente.

1.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario en la categoría de Asociado o Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva.
Adicionalmente,

- ✓ Con estudios de especialización en Sistemas Informáticos.
- ✓ Con experiencia en manejo de base de datos.
- ✓ Programador en plataforma moderna y de la actualidad; preferentemente Ingeniero de Sistemas, o Licenciado en Computación.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: SECRETARIA III

2.2. Naturaleza del cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Dirección de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

2.3. Funciones específica del cargo:

- a. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la Dirección.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la documentación clasificada y brindar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Oficina.
- f. Cumplir las funciones afines al cargo que le asigne el Director de la OAGRA.

2.4. Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos

2.5. Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Conocimientos de un Sistema Operativo, además del programa Ofimática y de la plataforma de manejador de base de datos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: TÉCNICO I EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

3.2. Naturaleza del cargo

Revisión, verificación y control de calidad de los documentos que emite la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

3.3. Funciones específicas del cargo:

- a. Revisar, verificar que las notas registradas en los certificados de estudios a emitirse estén correctamente digitadas en concordancia con el récord académico y actas originales de notas finales archivadas en la Oficina.
- b. Procesar y llevar un registro y control de las solicitudes de reserva de matrícula y

reingreso a la Universidad.

- c. Realizar el control de calidad de las matrículas especiales (dirigidos, paralelos y ampliación de créditos).
- d. Realizar el control de calidad de toda la información académica que procesan las unidades orgánicas de la Oficina.
- e. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la OAGRA.

3.4. Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

3.5 Requisitos mínimos

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de un Sistema Operativo actualizado y moderno.
- Amplia experiencia en los programas: Procesador de textos, hojas electrónicas y diapositivas de la actualidad.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Centralizar, organizar, archivar y mantener en óptimas condiciones de conservación y preservación el patrimonio documentario de la Universidad.
- b. Administrar de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos.
- c. Administrar la custodia del patrimonio del acervo documental de la Universidad.
- d. Establecer un sistema de información, tanto interno como externo, que permita el acceso rápido de los usuarios del archivo documentario de la Universidad.
- e. Establecer sistemas de registro y archivo computarizados y digitalizados, acorde con el Sistema informático actualizado y tecnología avanzada.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD

2.2. Naturaleza del cargo:

Dirección, coordinación y ejecución de actividades para la administración del archivo de la Universidad.

2.3. Funciones específicas del cargo

- a. Planificar, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la administración de archivos administrativos en concordancia al Sistema Nacional de Archivos.
- b. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.

- c. Formular el Plan de Actividades Anual para presentar a la Oficina del Archivo General de la Nación.
- d. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la unidad.
- e. Proporcionar apoyo y asesoramiento sobre su función en la ejecución de los Planes Operativos.
- f. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la unidad.
- g. Automatizar, diseñar, programar, dirigir y evaluar las actividades de la unidad.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes,
- i. Las demás funciones que le asigne el director.

2.4. Línea de dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

2.5. Requisitos mínimos

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en manejo de archivos.
- Conocimientos del programa de Ofimática y de la plataforma de manejador de base de datos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

3.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: SECRETARIA II

3.2. Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades variadas de secretariado.

3.3. Funciones específicas del cargo:

- a. Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de la Unidad
- b. Registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- c. Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Unidad.
- d. Preparar diariamente la documentación a tramitar para realizar el despacho con el Jefe de Unidad.
- e. Redactar y elaborar la documentación que indique el Jefe de Unidad.
- f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivada para informe respectivo.
- g. Informar al Jefe de Unidad sobre los hechos ocurridos y actividades realizadas y programadas en la Oficina.
- h. Elaborar reportes estadísticos sobre la función de la Unidad
- i. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

3.4. Línea de dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Archivo General.

3.5. Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.

- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, Ofimática y manejador de base de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO

4.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

4.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades de apoyo en el registro y archivo de documentos de la Unidad.

4.3. Funciones específica del cargo:

- a. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del archivo.
- b. Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos de archivo
- c. Mantener actualizado los registros y documentos técnicos de archivo
- d. Participar en análisis e investigaciones sobre documentos y archivo.
- e. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.4. Línea de dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Archivo General

4.5. Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Programador en plataforma de la actualidad
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento de ofimática y de manejadores de base de datos.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Administrar el sistema documentario académico de la Unidad.
- b. Centralizar la documentación académica de los alumnos.
- c. Brindar servicio de información académica actualizada a la comunidad universitaria.
- d. Procesar y emitir la documentación académica oficial de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios y demás normas académicas, de conformidad a las funciones señaladas en el presente manual.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1. Denominación del cargo:

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO

2.2. Naturaleza del cargo:

Dirigir, supervisar y ejecutar el procesamiento de la programación de actividades de registro y procesamiento.

2.3 Funciones específicas del cargo:

- a. Organizar, dirigir, administrar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b. Automatizar, diseñar, programar en plataforma de la actualidad y documentar los sistemas de procesamiento automático de datos de la Unidad.
- c. Formular el Plan de Actividades Anual y su programación respectiva.
- d. Verificar mediante muestreo los documentos académicos oficiales y originales de la Unidad para que permanezcan intangibles e intachables.
- e. Asesorar, participar y orientar sobre métodos, procesos de trámites de documentación.
- f. Realizar estudios de diagnóstico de su área para implementar políticas de mejoramiento en el servicio que presta a la comunidad universitaria.
- g. Presentar informes técnicos al Director.
- h. Mantener actualizados el sistema y equipos de cómputo.
- i. Verificar, controlar y procesar las solicitudes de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes.
- j. Procesar y mantener actualizado el cuadro y orden de mérito académico de los estudiantes por Facultades y por año de ingreso para cruzar información con el Centro de Cómputo de la Universidad Nacional del Callao.
- k. Realizar las demás funciones que asigne el Director de la Oficina.

2.4. Línea de Dependencia:

Depende del Director de Archivo General y Registros Académicos.

2.5. Requisitos mínimos:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Dominio del programa Ofimática y de la plataforma de manejador de base de datos de la actualidad.
- Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Oficina de archivo General y Registros académicos.
- Conocimientos de un Sistema Operativo moderno.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO PAD

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO PAD III

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de programación de proceso automático de datos.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Desarrollar software en plataforma de la actualidad de la información académica de la Unidad
- b. Mantenimiento y actualización de los programas informáticos de la Unidad.
- c. Desarrollar manuales de procedimientos de los programas de la Unidad.
- d. Otras actividades que le asigne el Director y el Jefe de la Unidad

3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Archivo General.

3.5 Requisitos mínimos

- Título universitario o de Instituto que lo acredite como programador.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad en plataforma moderna.
- Programador en plataforma .NET

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL OPERADOR PAD

4.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: OPERADOR PAD III

4.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución de actividades de informática.

4.3 Funciones específicas del cargo

- a. Realizar el procesamiento automático de toda la información académica solicitada por las unidades académico administrativas de la universidad, de acuerdo a un manual de procedimientos y diagramas de sistemas y de bloque.
- b. Monitorear el uso del sistema académico integral computarizado por el personal de la Oficina.
- c. Coordinar con el Jefe de Unidad y Director de Oficina sobre la autorización y/o restricción de acceso de los usuarios a la información existente en el sistema computarizado.
- d. Entrenar a los usuarios de la oficina sobre el manejo y la aplicación del sistema y subsistema informáticos actuales.
- e. Verificar la información digitada y de los reportes previos para garantizar una buena calidad en su procesamiento definitivo.
- f. Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información procesada para garantizar la seguridad.
- g. Conservar en buen estado y de funcionamiento de los equipos y materiales de cómputo que se encuentra bajo su responsabilidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas.
- h. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre el rendimiento del sistema computarizado existente.
- i. Elaborar, proponer la implementación las mejoras de los medios informáticos y/o modificación de los mismos.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro y Procesamiento.

4.4 Línea de dependencia:

Depende del Jefe de la Unidad de Registro y Procesamiento.

4.5 Requisitos mínimos:

- Título universitario o de Instituto que lo acredite como programador.
- Experiencia en labores de procesamiento de datos.
- Programador en plataforma .NET

- Conocimientos de un Sistema Operativo, además del programa Ofimática y de la plataforma de manejador de base de datos.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO II EN REGISTROS ACADÉMICOS

5.1 Denominación del cargo:

Cargo estructural: TÉCNICO II EN REGISTROS ACADÉMICOS

5.2 Naturaleza del cargo:

Ejecución y procesamiento de informes de diversos documentos académicos.

5.3 Funciones específicas del cargo

- a) Procesar la documentación de los alumnos de la universidad.
- b) Elaborar informes técnicos de los diferentes documentos y/o trámites académicos que solicitan los estudiantes y las unidades académicas y administración de la universidad.
- c) Elaborar los certificados de estudios y las constancias académicas emitidas por la oficina y que se encuentren señaladas en el T.U.P.A.
- d) Organizar, ordenar, verificar, conservar y preservar el archivo académico y administrativo, bajo su responsabilidad, garantizando su idoneidad y veracidad.
- e) Preparar los informes y documentos a tramitar, para la firma del Jefe de Unidad y del Director de Oficina.
- f) Apoyar y coordinar con el personal de oficina, para el mejoramiento cumplimiento de las funciones.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro y Procesamiento.

5.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Registro y Procesamiento.

5.5 Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria y Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Conocimientos de un Sistema Operativo, además del programa Ofimática y de la plataforma de manejador de base de datos.