



### **PRESENTACION**

La Oficina Central de Asuntos Académicos es el órgano de segundo nivel organizacional, encargada de coordinar y supervisar la actividad académica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

Sus actividades fundamentalmente están constituidas por la coordinación de la estructura curricular de las facultades y control, proponer el calendario académico de acuerdo al régimen de estudios, recepcionar de las facultades la información correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matrícula, actas de notas y otras con fines de procesamiento y registro de la información académica, brindar servicios académicos a las facultades referentes a listados de matrícula, emisión de actas para las calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnes y racionalización de infraestructura y equipos necesarios para la actividad académica de las 26 Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Para el cumplimiento de las actividades antes mencionadas es indispensable contar con documentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones que responda al planeamiento de asistencia y apoyo al Vicerrectorado Académico, implementando una política de simplificación administrativa, logrando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa. En su contenido se detallan la estructura orgánica, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos de los cargos.

El presente Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Asuntos Académicos, cumple con lo dispuesto en la Directiva 001-95-INAP-DNR y la Directiva Nº 001-2003-OR-OCPL –UNPRG.

La normatividad que se ha tenido en cuenta para la elaboración del presente documento tenemos:

- Ley Universitaria 23733
- Ley de Creación de la UNPRG D.L. 18179
- Creación de la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Estatuto de la UNPRG, aprobado por Resol. 650-92-R.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Reglamento de Organización y Funciones – UNPRG aprobada por Resolución N° 061-94-R y 498-94-R-CU.
- Cuadro para asignación de personal –UNPRG; aprobado por Resol. 189-2008-CU.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR que apruebe la Directiva N° 001-95-INAP-DNR, sobre la formulación de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público.
- Resolución 286-2003-R que apruebe la Directiva N° 001-2003- OR-OCPL-UNPRG sobre la formulación de Manuales de Organización y Funciones en la UNPRG.

El presente documento es de aplicación y cumplimiento de todos los Integrantes que laboran en la Oficina central de Asuntos Académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA

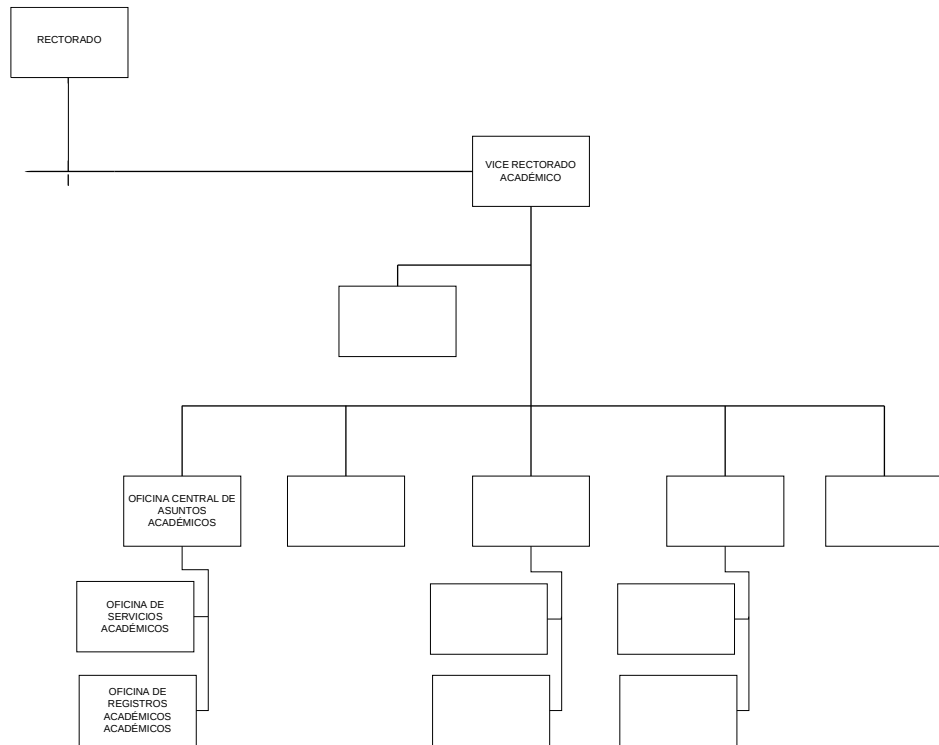
### II.-INDICE

	Pág.
I. PRESENTACION	01-02
II. INDICE	03
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	04
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	05
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	
• OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS	
Jefe de Oficina Central	06-07
Secretaria IV	08-09
Operador PAD III	10-11
Operador PAD III	12-14
Trabajador de Servicios II	15-16
• OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	
Director de Sistema Administrativo II	17
Técnico Administrativo III	18
Trabajador de Servicios II	19
• OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS	
Director de Sistema Administrativo II	20-21



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA

### III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS





#### IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Según el Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo aprobado mediante resolución N° 189-2008-CU, la Oficina Central de Asuntos Académicos cuenta con los siguientes cargos.

05.2 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APAYO - DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO							
05.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADEMICOS							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe de Oficina Central						
79	Secretaria IV	523-OAA-83	SP-AP	1	1		
80-81	Operador PAD III	523-OAA-71	SP-AP	2	2		
82	Trabajador de Servicios II	523-OAA-114	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

05.2 .1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
83	Director de Sistema Administrativo II	523-OSA-46	SP-DS	1	1		
84	Técnico Administrativo III	523-OSA-88	SP-AP	1	1		
85	Trabajador de Servicios II	523-OSA-114	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

--	--	--	--	--	--	--	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA

05.2.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
86	Director de Sistema Administrativo II	523-ORA-46	SP-DS	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

### V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### 1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de oficina
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Oficina Central de Asuntos Académicos
- 1.4. Código :
- 1.5. Clasificación : Sin Clasificar

#### 2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- 2.1. Funciones Específicas: 100%
- Coordinar y controlar el funcionamiento de la estructuración curricular de las facultades.
  - Coordinar y proponer al Vice Rectorado Académico, el calendario académico, de acuerdo al régimen de estudios de cada una las facultades con que cuenta la UNPRG.
  - Recibir la información procedente de las facultades correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, matrícula,



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

acta de notas y otras, con fines de procesamiento y registro de la información en el sistema de Gestión Académica (GESTAC).

- Proporcionar a las facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listado de matrícula, emisión de acta de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, confección de carnets y racionalización de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo la actividad académica.
- Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

### **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Personal a su cargo.

**3.2 Recibida:** Vicerrector Académico.

### **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario.
- Ser profesor ordinario a tiempo completo o a dedicación exclusiva.
- Capacitación en computación e informática.



**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

- 1.1.** Título del Cargo : Secretaria IV
- 1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3.** Oficina : Oficina Central de Asuntos Académicos
- 1.4.** Código : 523-OAA-83
- 1.5.** Clasificación : SP-AP

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**2.1. Funciones Específicas: 98%**

- Registrar los documentos recibidos y remitidos, en el Sistema Registro de Documentos (REGDOC); así como clasifica y archiva documentación concerniente a la Oficina Central de Asuntos Académicos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Prepara la documentación recibida del día, para su atención por el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Redacta documentos con criterio propio, considerando las indicaciones del Jefe de Oficina (oficios, oficios circulares, constancias, etc.)
- Registrar en el libro de cargos y remitir las actas impresas (Actas Adicionales, Duplicado de Actas, Actas de Examen extraordinario y cursos dirigidos) a las Oficinas de Asuntos Pedagógicos de cada Facultad.
- Mantener actualizado el Sistema Registro de Documentos (REGDOC), registrando los documentos atendidos con su respectiva fecha.
- Recibir y registrar en el libro de cargos las actas con notas entregadas por los docentes de cada Facultad de la UNPRG.
- Entregar las actas con notas a la Oficina de Registros Académicos para su revisión y conformidad.
- Distribuir las copias de las Actas finales a las Oficinas de Asuntos Pedagógicos y Departamentos Académicos de las 14 Facultades – UNPRG.
- Brindar información al público con respecto a los tramites como: Actas Adicionales, Duplicados de Acta, Actas de cursos dirigidos y examen extraordinario, Ficha Record, Historial Académico, así como el trámite

de Expedientes de Grado de Bachiller y Título Profesional, Exoneración de Tasas, Bolsa de Trabajo, entre otros.

- Otras que le asigne su Jefe inmediato superior.

**2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 2%**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Realizar otras labores dentro del área con autorización del Jefe de la Oficina, cuando el personal titular se encuentra de vacaciones.

### **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Ninguna

**3.2 Recibida:** Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos

### **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo de Secretaria ejecutiva.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Estudios de Computación (Ofimática).

### **5.- ALTERNATIVA**

- Estudios de secretariado ejecutivo computarizado
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

### **1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**



- 1.1.** Título del Cargo : Operador PAD III
- 1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3.** Oficina : Oficina Central de Asuntos Académicos
- 1.4.** Código : 523-OAA-71
- 1.5.** Clasificación : SP-AP

## **2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

### **2.1. Funciones Específicas: 98%**

- Recepcionar y revisar las actas de evaluación final de las 26 Escuelas Profesionales en las fechas establecidas por el calendario académico.
- Digitar en el sistema las notas, las calificaciones de los estudiantes que se encuentran en las actas de evaluación final de las 26 escuelas profesionales. Así como también las de los Programas Especiales de Educación – FACHSE – ( Programa de Profesionalización Docente – PPD -, Programa de Complementación Académica Docente – PCAD-, Programa de Complementación Pedagógica Universitaria -PCPU- Programa de Licenciatura en Educación Modalidad Mixta – LEMM-, Programa de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación –LICCOM); Segunda Especialidad : Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina Humana, Programa no Escolarizado de Enfermería; Programa de Actualización Profesional para obtener el Título Profesional (Curso de Titulación): Facultad de Ingeniería Civil de Sistemas y de Arquitectura, Facultad de Ingeniería Mecánica y Escuela de Post Grado.
- Revisar y verificar los expedientes de los alumnos que pretenden obtener una vacante para traslado interno, petición de exoneración de pagos, y bolsa de trabajo; así como preparar los informes respectivos de cada solicitud.
- Revisar y verificar la actividad lectiva que se encuentra en la base de datos de la oficina y elaborar el informe correspondiente.





**5.- ALTERNATIVA**

- Estudios técnicos o universitarios en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

- 1.1.** Título del Cargo : Operador PAD III
- 1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3.** Oficina : Oficina Central de Asuntos Académicos
- 1.4.** Código : 523-OAA-71
- 1.5.** Clasificación : SP-AP

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

- 2.1. Funciones Específicas: 98%**
- Programar la lectora óptica para pasar las fichas de matrícula de código 2003 y anteriores de las 26 Escuelas Profesionales
  - Generar las tablas para la migración de datos al Sistema de Gestión Académica (GESTAC).
  - Imprimir las constancias de matrícula, constancias de notas, resúmenes de matrícula y actas de evaluación final de las 26 Escuelas Profesionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Elaborar los resúmenes de matrícula en el Sistema de Gestión Académica (GESTAC), en caso de modificación de matrícula.
- Procesar electrónicamente (Lectora Optica) las Actas de Evaluación final del pre grado de las 26 Escuelas Profesionales.
- Verificar manualmente las actas de notas finales en el Sistema de Gestión Académica (GESTAC).
- Imprimir los reportes de excesos de créditos tres (3) ciclos consecutivos, así como del cruce de horarios.
- Verificar el diskette de información de los Programas Especiales de Educación: – FACHSE – ( Programa de Profesionalización Docente – PPD -, Programa de Complementación Académica Docente – PCAD-, Programa de Complementación Pedagógica Universitaria -PCPU- Programa de Licenciatura en Educación Modalidad Mixta – LEMM-, Programa de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación –LICCOM); Segunda Especialidad : Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina Humana, Facultad de Agronomía, Programa no Escolarizado de Enfermería; Programa de Actualización Profesional para obtener el Título

Profesional (Curso de Titulación): Facultad de Ingeniería Civil de Sistemas y de Arquitectura, Facultad de Ingeniería Mecánica, Facultad de Ingeniería Química e Industrial Alimentarias y Escuela de Post Grado.

- Transformar los requerimientos – Programación de cursos, horarios, cargas lectivas - de los programas especiales a las tablas del Sistema PRESYS (Programa de Registro de notas).
- Imprimir las actas de evaluación final de los programas especiales y sus respectivos listados.
- Programar el ciclo académico en el sistema GESTAC con la respectiva codificación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Generar los grupos de horarios según el ingreso de datos realizado por las Oficinas de Asuntos Pedagógicos de las Facultades.
- Programar aulas y laboratorios en el sistema según el requerimiento de las facultades.
- Atender los cruces de horarios que se les presente en el sistema a las Oficinas de Asuntos Pedagógicos de las Facultades, darles solución y ingresarlos en el Sistema de Gestión Académica (GESTAC).
- Imprimir el modelo de las guías de matrícula de cada Escuela Profesional para mandarlas a la imprenta.
- Verificar que todas las fotos enviadas por las Oficinas de Asuntos Pedagógicos de las Facultades, para el trámite de carnets universitario tengas los datos personales completos de cada estudiante.
- Tomar una foto digital a cada foto del estudiante, para luego identificarlo con su respectivo código en el sistema carnets OCAA.
- Ingresar al Sistema de Carnets de la OCAA, los datos del recibo de pago y código de la foto de cada estudiante que tramita carnet universitario.
- Generar las tablas según requerimiento de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) y luego trasladarlas al sistema informático PC-CARNETS de la ANR para generar los respectivos archivos y grabarlos en CD- ROM.
- Recibir los carnets universitarios emitidos por la ANR, luego ingresarlos al sistema de carnets de la OCAA y elaborar los listados para repartirlos a las Oficinas de Asuntos Pedagógicos de las Facultades.
- Atender algún reclamo de los estudiantes que tramitan carnet universitario, por DATA o IMAGEN.
- Atender los documentos de diversas facultades que la Jefatura deriva al Centro de Computación OCAA (Decretos, Resoluciones, Oficios,



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

Agregados, Retiros de ciclo, Renuncias, Nuevos docentes, Aperturas de grupos de horarios, Reactualizaciones de alumnos, Cursos Dirigidos, Actas Adicionales, Examen Extraordinario, Verificación de horarios, Listado e información diversa).

- Actualizar la Pagina Web de la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Actualizar la información vía FTP, en los rubros de calendario académico, horario por ciclo académico, matricula, constancia de notas, historial académico, carnets universitarios, grados y títulos, alumnos.

### **2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 2%**

- Realizar otras labores dentro del área con autorización del Jefe de la Oficina, cuando el personal titular se encuentra de vacaciones.

## **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Ninguna

**3.2 Recibida** : Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

## **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo Técnico en Computación e Informática.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimiento y manejo de Actividades Académicas.

## **5.- ALTERNATIVA**

- Estudios técnicos o universitarios en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.





**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

- 1.1. Título del Cargo : Trabajador de Servicios II
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Oficina Central de Asuntos Académicos
- 1.4. Código : 523-OAA-114
- 1.5. Clasificación : SP-AP

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**2.1. Funciones Específicas: 98%**

- Realizar las labores de limpieza de la oficina.
- Entregar la documentación emitida por la oficina a las respectivas Facultades, Oficina de Asuntos Pedagógicos, Departamentos y Oficinas Centrales.
- Entregar material de enseñanza (plumones, tintas, motas) a los docentes de las 26 Escuelas Profesionales en cada ciclo Académico.
- Brindar información sobre el trámite de expedientes Grado Bachiller y Título Profesional a los usuarios de las diferentes Facultades.
- Recibir y registrar los documentos del día en el libro de mesa de partes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

**2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 2%**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Apoyo en la distribución de la guía de matrícula a las diferentes Facultades de la U.N.P.R.G.

### **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Ninguna

**3.2 Recibida** : Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos

### **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Estudio secundarios completos.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.



**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

- 1.1.** Título del Cargo : Director de Sistema Administrativo II
- 1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3.** Oficina : Oficina de Servicios Académicos
- 1.4.** Código : 523-OSA-46
- 1.5.** Clasificación : SP-DS

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

- 2.1. Funciones Específicas:** 100%



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

- Coordinar el uso racional de los equipos de enseñanza – retroproyectores y proyector.-
- Programar y distribuir adecuadamente los materiales de enseñanza - plumones, cargadores de tinta para plumones y motas
- Disponer la atención de expedientes relacionados con asistencia, inasistencias y tardanzas del personal docente.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos

### **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Personal a su cargo

**3.2 Recibida** : Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

### **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional Universitario Contador, Administrador, Economista o Abogado
- Maestría en Gestión Pública.

### **1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

**1.1.** Título del Cargo : Técnico Administrativo III

**1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:

**1.3.** Oficina : Oficina de Servicios Académicos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

**1.4.** Código : 523-OSA-88

**1.5.** Clasificación : SP-AP

### **2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**2.1. Funciones Específicas:** 100%

- Llevar el control documentario de la Oficina de Servicios Académicos.
- Atender el requerimiento de equipos de enseñanza.
- Distribuir los materiales de enseñanza
- Preparar los informes solicitados a la Oficina de Servicios Académicos.

### **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Ninguna

**3.2 Recibida:** Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

### **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en Contabilidad o Administración.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimiento y manejo de Computación Básica.

### **5.- ALTERNATIVA**

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia de 02 años en actividades afines al cargo.



**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

- 1.1.** Título del Cargo : Trabajador de Servicios II
- 1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3.** Oficina : Oficina de Servicios Académicos
- 1.4.** Código : 523-OSA-114
- 1.5.** Clasificación : SP-AP

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**2.1. Funciones Específicas:** 100%

- Realizar labores de limpieza de la Oficina de Servicios Académicos.
- Repartir documentación emitida por la Oficina de Servicios Académicos a las respectivas dependencias que soliciten informes relacionados con la permanencia de docentes.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

**3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida :** Ninguna.

**3.2 Recibida:** Jefe de la Oficina de Servicios Académicos

**4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios de Secundaria
- Experiencia en actividades de limpieza y mantenimiento.



**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO.**

**1.1.** Título del Cargo : Director de Sistema Administrativo II

**1.2.** Nombre y Apellidos del Trabajador:

**1.3.** Oficina : Oficina de Registros Académicos

**1.4.** Código : 523-ORA-46

**1.5.** Clasificación : SP-DS

**2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

**2.1. Funciones Específicas:** 95%

➤ Recepción, revisión y conformidad de todas las actas que a continuación se detallan:

1. De los cursos de ciclo regular de las 26 escuelas profesionales con que cuenta la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
2. De los Programas Especiales: PECAD, LEMM, PCPU, LICOMM.
3. De la segunda especialidad: Facultad de Ciencias Históricas, Sociales y Educación, Facultad de Enfermería y Facultad de Medicina Humana.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - OCAA**

4. De la Sección de Post Grado: Facultad de Ciencias Históricas, Sociales y Educación, Facultad de Enfermería y Facultad de Medicina Humana.
  5. De la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Otras actividades que correspondan a registros de notas.
  - Otras funciones que el jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos tenga a bien asignar.

### **2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%**

- Brindar asesoramiento legal a la Oficina Central de Asuntos Académicos y al Vice Rectorado Administrativo cuando lo soliciten.

## **3.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**3.1 Ejercida** : Ninguna

**3.2 Recibida** : Jefe de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

## **4.- REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia en el manejo de información académica.
- Conocimiento y manejo de computación.



