

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Secretaría General, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Oficina de Secretaria General, comprendiendo a su Jefatura y unidades que la conforman; recomendando al personal directivo administrativo y de apoyo su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

La Base Legal de su actualización se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Artículos 63° al 65° del Estatuto Universitario, los Arts. 105° al 109° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC y Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resolución N° R-1028-2012-UNSAAC, que dispone la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de todas las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas existentes en la Universidad.

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de brindar asistencia administrativa, para el normal desarrollo de las actividades de la Institución, como es el trámite y procesamiento de toda la documentación interna y externa de la Universidad, de atender las comunicaciones oficiales del rectorado, formular resoluciones, expedir certificaciones e informes, dar trámite a los expedientes de grados y títulos, organizar y mantener al día el archivo de la Institución.

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen campos de responsabilidades y acciones concretas.

Área de Racionalización.

Cusco, noviembre del 2013.

I. INDICE

DETALLE	PAGINA
Presentación	01
Indice	02
Funciones Generales	03
Estructura Orgánica	04
Organigrama Estructural	05
Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	06
Funciones Específicas a Nivel de Cargo	07
Organos de Dirección	07
Del Secretario General	07
Organos de Apoyo	08
Del Jefe Administrativo	08
Del Técnico Administrativo	09
Del Secretario I	10
Del Especialista Administrativo	11
Del Analista de Sistemas PAD I	12
Del Técnico en Archivo I	13
Del Oficinista (Mensajero)	14
Organos de Línea	15
Unidad de Procesamiento Documentario	15
Del Jefe Administrativo	16
Del Especialista Administrativo IV	17
Del Especialista Administrativo I	18
Del Especialista Administrativo I	19
Del Asistente Administrativo II	20
Unidad de Trámite Documentario	21
Del Jefe Administrativo	22
Del Técnico Administrativo II	23
Del Técnico Administrativo I	24
Del Operador PAD III	25
Del Oficinista I	26
Unidad de Archivo Central	27
Del Jefe Administrativo	27
Del Especialista en Archivo II	28
Del Técnico en Archivo I	29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

II.- FUNCIONES GENERALES

- a. Tramitar y procesar la documentación dirigida a los órganos de la Administración Central.
- b. Dirigir, supervisar y coordinar los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.
- c. Distribuir la documentación emanada de los órganos de la Administración Central.
- d. Formular y procesar las resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado.
- e. Tramitar los expedientes de grados y títulos aprobados por la Comisión Académica del Consejo Universitario.
- f. Expedir los diplomas correspondientes otorgados por la Universidad.
- g. Expedir resoluciones de grados, títulos y títulos revalidados por la Universidad.
- h. Supervisar y controlar el registro de grados y títulos que otorga la Universidad.
- i. Atender las comunicaciones del Rectorado.
- j. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento de la Unidad de Archivo Central de la Universidad.
- k. Coordinar con el Area de Racionalización la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

a. ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

Secretaría General.

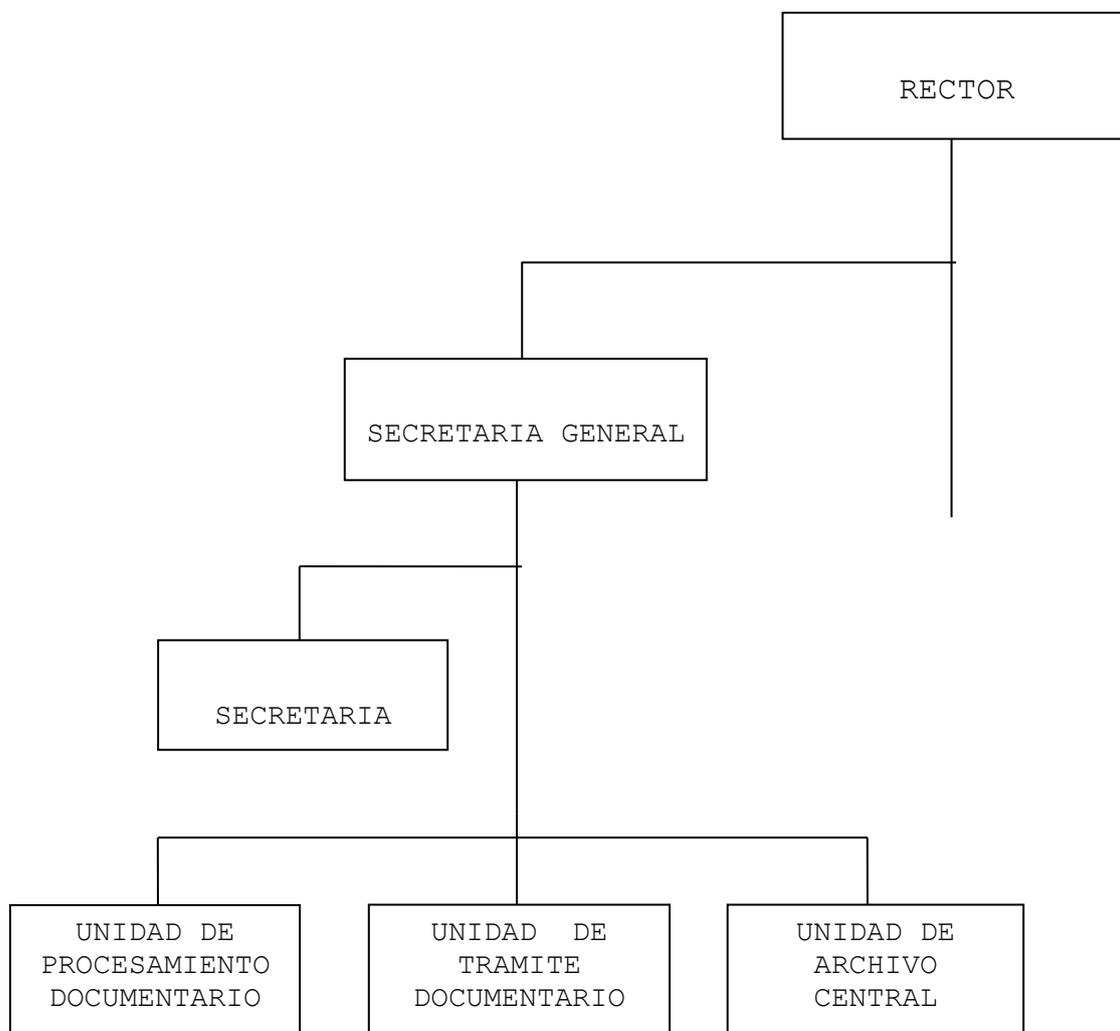
b. ORGANOS DE APOYO

Secretaría.

c. ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Procesamiento Documentario.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo Central.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.



V.- CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		Órgano de Dirección Secretario General	01	
		Órgano de Apoyo		
08	F-5	Jefe Administrativo		01
09	SPC	Especialista Administrativo II		01
10	STA	Técnico Administrativo III		01
11	STB	Técnico Administrativo II		01
13	STF	Secretaria I		02
14	STE	Chofer I		01
15	SAA	Oficinista IV		01
		1. Unidad de Trámite Documentario		
16	F-4	Jefe Administrativo		01
17	STB	Técnico Administrativo II		01
18	STE	Técnico Administrativo I		01
19	STF	Técnico Administrativo		01
20	SAB	Oficinista I		01
21	SAD	Oficinista I		01
		2. Unidad de Procesamiento Documentario		
22	F-4	Jefe Administrativo		01
23	SPA	Especialista Administrativo IV		01
25	SPD	Especialista Administrativo I		02
26	SPE	Asistente Administrativo II		01
		3. Unidad de Archivo Central		
27	F-4	Jefe Administrativo		01
28	STE	Técnico en Archivo I		01
		TOTAL :	01	21

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS A NIVEL DE CARGO

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

Es la Oficina encargada de brindar apoyo técnico administrativo a los órganos de gobierno y de dirección de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco. Proporciona información oportuna y necesaria para la toma de decisiones de la Autoridad Universitaria.

ORGANOS DE DIRECCION

DEL SECRETARIO GENERAL

CODIGO: 10511 02 RE

Funciones Específicas:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Secretaria General.
- b. Asesorar al Rector en asuntos de su competencia.
- c. Refrendar juntamente con el Rector los diplomas de Grados y Títulos expedidos por la Universidad a nombre de la Nación.
- d. Actuar como Secretario de la Asamblea y Consejo Universitario.
- e. Certificar o fedatar los documentos oficiales de la Universidad.
- f. Transcribir los actos administrativos en su forma de resoluciones rectorales, consejo y asamblea universitaria.
- g. Preparar las citaciones y agenda de las sesiones de la Asamblea y Consejo Universitario en coordinación con el Jefe Administrativo.
- h. Analizar y seleccionar la documentación para conocimiento del Rector, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- i. Analizar y calificar en forma diaria toda la documentación que ingresa para realizar el despacho con el Señor Rector.
- j. Refrendar y velar por su custodia las Actas notariadas de Asamblea y Consejo Universitario.
- k. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por las Unidades de: Trámite Documentario, Procesamiento Documentario y Archivo Central.
- l. Supervisar y controlar los libros de Registro de Graduados y Titulados otorgados por la Universidad y remitir la información correspondiente a la Asamblea Nacional de Rectores.

- m. Velar por la preservación y mantenimiento de los archivos de la Institución.
- n. Administrar los fondos para pagos en efectivo.
- o. Emitir Directivas y otros documentos relacionados con los servicios y los trámites académicos y administrativos de la Universidad en el ámbito de su competencia en coordinación con el Área de Racionalización.
- p. Dirigir y supervisar la labor del personal directivo y administrativo a su cargo y promover su capacitación.
- q. Resguardar en caja fuerte objetos de valor y documentos que por su importancia sean necesarios proteger (formatos de diplomas, código de barras, etc.) .
- r. Registrar la asistencia de los miembros hábiles del Consejo y Asamblea Universitaria.
- s. Revisar actas de las reuniones de Asamblea Universitaria y sesiones de Consejo Universitario en borrador antes de ser multicopiada para su aprobación.
- t. Solicitar oportunamente a la Asamblea Nacional de Rectores la adquisición de los formatos de diplomas.
- u. Elaborar el Plan Operativo, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la Oficina y su correspondiente evaluación.
- v. Elaborar y presentar el informe de las acciones ejecutadas durante el año a la Oficina de Planificación Universitaria, Area de Desarrollo Universitario para la formulación de la Memoria Anual de la Universidad.
- w. Otras funciones que le asigne el Rector.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : A todo el personal asignado a la Oficina.

Directa Recibida : Del Rector.

Coordinación : Con los Vice Rectorados y con todas las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Ser Profesor Ordinario Principal a Dedicación Exclusiva preferentemente letrado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

ORGANOS DE APOYO

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 10511 03 (SP-DS) F-5

Funciones Específicas:

- a. Supervisar, coordinar y controlar la labor del personal a su mando.
- b. Redactar documentos por indicación del Rector y Secretario General.
- c. Organizar y administrar los expedientes y documentos a ser tratados por el Rector, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.
- d. Revisar proyectos de resoluciones.
- e. Supervisar la elaboración y redacción final de las resoluciones rectorales, Consejo y Asamblea Universitaria.
- f. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal en la redacción de los proyectos de resoluciones que requieran informe técnico legal correspondiente.
- g. Atender al público usuario y brindar información solicitada en cuanto corresponda.
- h. Reemplazar al Secretario General en su ausencia y desempeñar sus funciones previo acto de autorización.
- i. Supervisar y controlar el uso de los formatos de diploma y la barra de códigos de los diplomas.
- j. Llamar lista y verificar la asistencia de los miembros de la Asamblea y Consejo Universitario e informar al Secretario General de la inasistencia para las acciones correspondientes.
- k. Mantener actualizado la nómina de miembros hábiles del Consejo y Asamblea Universitaria.
- l. Actuar como relator de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- m. Preparar la documentación informativa para los miembros del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria a tratarse.
- n. Resguardar las actas notariadas de la Asamblea y Consejo Universitario por año.
- o. Revisar los borradores de las actas de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario antes de ser multicopiadas para su aprobación.
- p. Supervisar la numeración correlativa de actos administrativos (Resoluciones) Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- q. Vigilar y controlar el buen uso de los equipos y bienes asignados a la Oficina.
- r. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : A todo el personal de apoyo.

Directa Recibida : Del Secretario General.

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Oficina y con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional o su equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (FALTA) CODIGO: 10511 05 (SP-ES) SPC

Funciones Específicas:

- a. Tomar nota manuscrita o dactilográfica de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, respectivamente para la elaboración de actas de sesiones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias) y Comisiones Especiales por el sistema computarizado y libros de Actas en hojas notariadas.
- b. Procesar y reproducir las actas para su impresión y distribución a los miembros del Consejo Universitario para su correspondiente aprobación, previa revisión.
- c. Conservar los libros de actas en hojas notariadas de reuniones y sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario debidamente actualizado por el sistema computarizado.
- d. Proyectar y elaborar la redacción de las resoluciones rectorales, Consejo y Asamblea Universitaria y efectuar el control de calidad de las mismas.
- e. Proteger y conservar el fondo documental de la Asamblea y Consejo Universitario.
- f. Otras funciones que le asigne el Secretario General y el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el personal directivo de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Capacitación relacionada con la especialidad.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (FALTA)

CODIGO: P4-05-338-2

Funciones Específicas:

- a. Tomar nota manuscrita o dactilográfica de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, respectivamente para la elaboración de actas de sesiones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias) y Comisiones Especiales por el sistema computarizado y libros de Actas en hojas notariadas.
- b. Procesar y reproducir las actas para su impresión y distribución a los miembros del Consejo Universitario para su correspondiente aprobación, previa revisión.
- g. Conservar los libros de actas en hojas notariadas de reuniones y sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario debidamente actualizado por el sistema computarizado.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones de los acuerdos tomados en Asamblea y Consejo Universitario.
- i. Proyectar y elaborar la redacción final de las resoluciones rectorales, Consejo y Asamblea Universitaria y efectuar el control de calidad de las mismas.
- j. Proteger y conservar el fondo documental de la Asamblea y Consejo Universitario.
- k. Otras funciones que le asigne el Secretario General y el Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el personal directivo de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Alguna capacitación relacionada con la especialidad.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (MESA DE PARTES) CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STB

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar, registrar la documentación y/o correspondencia que ingresa a la Oficina de Secretaría General y entregar al Secretario General para su calificación.
- b. Colocar los sellos de post-firma del Rector y Secretario General en oficios, memorandos y otros documentos, así como los sellos de autenticación y certificación.
- c. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y se tramitan en la Oficina de Secretaria General y asegurar que estos sean expedidos en forma eficiente y oportuna.
- d. Actualizar permanentemente la base de datos en el sistema computarizado para una eficiente información.
- e. Redactar la correspondencia que se le encargue.
- f. Apoyar al Secretario General y Jefe Administrativo en caso sea solicitado.
- g. Proporcionar información y absolver consultas vía teléfono, correo electrónico o en forma personal.
- h. Fotocopiar documentos, según requerimiento.
- i. Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de documentos.
- j. Registrar y entregar al mensajero los documentos generados por la Oficina para su trámite correspondiente.
- k. Enviar documentos vía correo.
- l. Colocar el número respectivo a las resoluciones
- m. Llevar documentación directamente a las oficinas que funcionan en el local del rectorado.
- n. Otras funciones que le asigne el Secretario General y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el personal directivo y administrativo de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas,

reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios universitarios incompletos o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Alguna capacitación en el área.

SECRETARIA I

CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STF

Funciones Específicas:

- a. Redactar y procesar documentos (oficios, memorando, proveídos cartas, citaciones, credenciales y otros) que le encomiende el Secretario General y el Jefe Administrativo.
- b. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas
- c. Llevar el registro numérico de las resoluciones rectorales, Asamblea y Consejo universitario.
- d. Organizar y administrar el archivo de documentos de la Oficina y el archivo de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- e. Reproducir documentos según requerimiento de la oficina.
- f. Reemplazar al Técnico Administrativo durante su ausencia en la atención de Mesa de Partes.
- g. Otras funciones que le asigne el Secretario General y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios Universitarios no concluidos que incluyan materias relacionadas con el área.
- ❖ Experiencia en labores administrativas.
- ❖ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

**DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD I (RESPONSABLE DEL ROTULADO DE DIPLOMAS)
CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STB**

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar expedientes para rotulado de diplomas.
- b. Rotular diplomas de grados académicos, títulos profesionales, Segunda Especialización, Instituto de Sistemas Cusco y otros que otorga la Universidad.
- c. Informar sobre el estado de trámite de sus expedientes a los interesados.
- d. Elaborar las transcripciones literales de Grados Académicos y Títulos Profesionales solicitados por las embajadas.
- e. Verificar el libro de Registros de Grados Académicos y Título Profesional otorgados por la UNSAAC, para informar al Secretario General sobre las solicitudes de instituciones o universidades.
- f. Elaborar constancias que acredite haber optado al Grado Académico o Título Profesional y de la entrega del diploma correspondiente.
- g. Preparar y elevar la Base de Datos de los grados y títulos otorgados por la Universidad a la Asamblea Nacional de Rectores en forma mensual mediante oficio y correo electrónico.
- h. Efectuar el mantenimiento del Sistema (Base de Datos y copias de seguridad).
- i. Mantenimiento de PC de software y hardware que son utilizados para la función que realiza.
- j. Organizar y administrar los archivos correspondientes a los grados y títulos que otorga la Universidad.
- k. Presentar periódicamente informes estadísticos de los grados y títulos otorgados por la Universidad.
- l. Brindar soporte técnico a la Oficina de Secretaria General.
- m. Otras funciones que le asigne el Secretario General y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Rector.

Coordinación : Con la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario y personal directivo de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- ❖ Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- ❖ Capacitación en el Area.

DEL TECNICO EN ARCHIVO I (Impresiones)

CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STF

Funciones Específicas:

- a. Organizar y administrar los archivos de resoluciones de la Asamblea y Consejo Universitario, archivos de convenios, reglamentos, directivas y procesos administrativos.
- b. Multicotiar resoluciones de Asamblea y Consejo universitario, Rectorales y otros documentos.
- c. Mantener en buen estado de funcionamiento y operar máquinas de impresión: fotocopadoras, copy printer y otros.
- d. Reproducir documentos de acuerdo al requerimiento de la Oficina y compaginarlos de ser el caso.
- e. Informar sobre la necesidad de reparaciones o desperfectos de los equipos para su respectiva reparación y mantenimiento.
- f. Efectuar citaciones para Consejo y Asamblea Universitaria y Comisiones Especiales.
- g. Efectuar sellado de diplomas que expide la Universidad. – *ojo* -
- h. Recepcionar correspondencia del Apartado Postal de la Universidad (Serpost).
- i. Solicitar con anticipación materiales e insumos para la impresión de documentos.
- j. Otras funciones que le asigne el Secretario General y/o Jefe Administrativo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el personal de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Instrucción Secundaria Completa.
- ❖ Capacitación básica en archivo.
- ❖ Experiencia en labores variadas de archivo.

DEL OFICINISTA IV (MENSAJERO) CODIGO: 10511 06 (SP-AP) SAA

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar y llevar la documentación de la Unidad de Trámite Documentario (Ciudad Universitaria) a la Oficina de Secretaria General para su correspondiente trámite.
- b. Llevar el registro documentario y el cuaderno de cargos debidamente actualizado.
- c. Distribuir documentación a las dependencias extra-universitarias.
- d. Colocar sellos de Post-firma del Rector y Secretario General en los diplomas de Grados Académicos y Título Profesional.
- e. Multicotiar documentos y reemplazar al técnico en Impresiones en casos de ausencia.
- f. Colaborar en tareas sencillas de oficina.
- g. Efectuar arreglo y adecuación de ambientes.
- h. Otras funciones que le asigne el Secretario General y los jefes de Unidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Secretario General y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el personal de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Instrucción secundaria.
- ❖ Experiencia en labores variadas de Oficina.

ORGANOS DE LINEA

DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO.

Es la Unidad encargada de proyectar y elaborar resoluciones rectorales.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO CODIGO: 10511 03 (SP-DS) F-4

Funciones Especificas

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
- b. Analizar, clasificar y distribuir expedientes entre el personal a su mando para la elaboración de resoluciones y otros documentos.
- c. Orientar en la redacción del contenido de las resoluciones de acuerdo a la naturaleza del documento.
- d. Supervisar y revisar la redacción final de las Resoluciones Rectorales elaborados por el personal a su cargo.
- e. Proyectar resoluciones de mayor nivel de complejidad o de carácter urgente.
- f. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal los proyectos de Resoluciones que requieren de informe técnico legal respectivo.
- g. Agilizar el trámite de expedientes derivados a su Unidad.
- h. Revisar y verificar los expedientes de pensión definitiva de cesantía, viudez y orfandad, correspondientes al régimen pensionario 20530, de acuerdo a las normas vigentes y elaborar la resolución correspondiente. *–ojo personal?–*
- i. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- j. Seleccionar y disponer la reproducción y distribución de normas legales relacionadas con la Administración Universitaria.
- k. Reemplazar al Jefe Administrativo y asumir sus funciones durante el período vacacional u otro motivo.
- l. Conservar la confidencialidad del expediente.
- l. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Al personal asignado a la Unidad.

Directa Recibida : Del Secretario General.

Coordinación : Eventualmente con otras dependencias de la Institución cuando requiera información.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional universitario o su equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas.

- a. Revisar y analizar los documentos administrativos para redactar las resoluciones expresando los fundamentos de hecho y de derecho.
- b. Coordinar con las diferentes unidades académicas y oficinas administrativas a efectos de contar con el sustento necesario para proyectar resoluciones.
- c. Presentar los proyectos de resoluciones rectorales al Jefe de la Unidad para su revisión.
- d. Proyectar y elaborar la redacción final de las Resoluciones Rectorales y efectuar el control de calidad de estos.
- e. Transcribir las resoluciones rectorales.
- f. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- g. Salvaguardar la integridad y seguridad de la información teniendo por lo menos una copia de respaldo (en diskettes o en otro medio de que disponga la institución).
- h. Proteger los expedientes y la confidencialidad de cada uno de estos
- i. Participar de las reuniones de trabajo.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con el personal de la Unidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Amplia experiencia en labores de su especialidad.
- ❖ Capacitación Especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 05 (SP-ES) SPD

Funciones Específicas:

- a. Revisar y analizar los documentos administrativos para redactar las resoluciones expresando los fundamentos de hecho y de derecho.
- b. Coordinar con las diferentes unidades académicas y oficinas administrativas a efectos de contar con el sustento necesario para proyectar resoluciones.
- c. Proyectar y elaborar la redacción final de las Resoluciones Rectorales.
- d. Redactar las comunicaciones que se le encomiende.
- e. Salvaguardar la integridad y seguridad de la información teniendo por lo menos una copia de respaldo (en diskettes o en otro medio de que disponga la institución) .
- f. Apoyar a la Comisión Especial Revisora de Expedientes de Grados y Títulos del Consejo Universitario en la verificación y revisión de los expedientes.
- g. Formular y proyectar directivas relacionadas a la Comisión Especial Revisora de Grados y Títulos del Consejo Universitario.
- h. Organizar y administrar el archivo de resoluciones de otorgamiento de grados y títulos enviados por la Comisión Especial Revisora del Consejo Universitario, como también de los formatos para el Registro Nacional de grados y Títulos de la ANR.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesamiento Documentario y/o la Comisión Especial Revisora de Expedientes de Grados y Títulos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con la Comisión Especial Revisora de Grados y Títulos y con el personal de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional universitario relacionado con el área.
- ❖ Experiencia en labores de su especialidad.
- ❖ Capacitación Especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 05 (SP-ES) SPD

Funciones Específicas:

- a. Revisar y analizar los documentos administrativos para redactar las resoluciones expresando los fundamentos de hecho y de derecho.
- b. Coordinar con las unidades académicas y oficinas administrativas a efecto de contar con el sustento necesario para proyectar resoluciones.
- c. Proyectar y elaborar la redacción final de las Resoluciones Rectorales.
- d. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- e. Redactar las comunicaciones que le encomiende el Jefe de la Unidad.
- f. Salvaguardar la integridad y seguridad de la información teniendo por lo menos una copia de respaldo (en diskettes o en otro medio de que disponga la institución).
- g. Otras afines que le encomiende el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con el personal de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional universitario relacionado con el área.
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Capacitación Especializada en el área.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II CODIGO: 10511 05 (SP-ES) SPE

Funciones Específicas.

- a. Revisar y analizar los documentos administrativos para redactar las resoluciones expresando los fundamentos de hecho y de derecho.
- b. Coordinar con las unidades académicas y oficinas administrativas a efecto de contar con el sustento necesario para proyectar resoluciones.
- c. Proyectar y elaborar la redacción final de las Resoluciones Rectorales.
- d. Distribuir el trabajo diario.
- e. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- f. Redactar las comunicaciones que le encomiende el Jefe de la Unidad.
- g. Salvaguardar la integridad y seguridad de la información teniendo por lo menos una copia de respaldo (en diskettes o en otro medio de que disponga la institución).
- h. Proteger los expedientes y conservar la confidencialidad de cada uno de estos.
- i. Formular resoluciones del Consejo Universitario.
- j. Compaginar resoluciones.
- k. Elaborar actas del Consejo Universitario.
- g. Otras afines que le encomiende el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguna.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con el personal de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Grado Académico de Bachiller Universitario.
- ❖ Experiencia en labores de su especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Unidad encargada de tramitar y asegurar una eficiente y eficaz administración de la documentación que ingresa y emite la Universidad.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO CODIGO: 10511 03 (SP-DS) F-4

Funciones Especificas:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad.
- b. Supervisar la recepción, registro, foliado y distribución de los expedientes presentados en las ventanillas de la Unidad de Trámite Documentario.
- c. Supervisar y controlar la distribución y flujo de los procedimientos administrativos y académicos de la Universidad.
- d. Supervisar los diferentes registros de control de trámite documentario para brindar información actualizada a los usuarios.
- e. Mantener actualizado el inventario general de los procedimientos y servicios que presta la Universidad.
- f. Emitir directivas sobre la recepción, registro, distribución y acceso a la información de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en coordinación con el Area de Racionalización.
- g. Velar por la confidencialidad de la información presentada por los usuarios a la institución.
- h. Supervisar y controlar la labor del personal a su cargo.
- i. Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral.
- j. Promover la capacitación del personal a su cargo.
- k. Remitir el archivo de documentos cuyo trámite haya finalizado a la Unidad de Archivo Central.
- l. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : A todo el personal asignado a la Unidad.

Directa Recibida : Del Secretario General.

Coordinación : Con las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título profesional universitario o su equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (ventanilla de documento administrativo)

CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STB

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar, revisar, foliar, numerar y registrar los expedientes o documentos presentados por los usuarios, conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Institución.
- b. Orientar al usuario en el trámite de procedimientos académicos, administrativos y servicios que presta la Universidad.
- c. Informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes.
- d. Guardar reserva respecto a la información presentada por los usuarios o la institución.
- e. Llevar las estadísticas de ingreso y atención de los documentos y proporcionar la información a los órganos que la requieran.
- f. Dar el uso adecuado a los sellos de recepción.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios Universitarios no concluidos.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Alguna capacitación en el Area.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ventanilla de Grados y Títulos) CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STE

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar, revisar, foliar, numerar y registrar los proyectos de resoluciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales, conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Institución.
- b. Elevar las Resoluciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales a la Comisión Académica para su revisión y calificación.
- c. Informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes respecto a grados y títulos.
- d. Numerar y registrar las resoluciones de grados y títulos.
- e. Entregar diplomas de grados y títulos a los interesados previa presentación de los requisitos exigidos.
- f. Mantener actualizado el Registro de grados académicos y títulos profesionales.
- g. Remitir a la Unidad de Archivo Central los expedientes de grados y títulos atendidos.
- h. Llevar las estadísticas de ingreso y atención de los expedientes de grados y títulos y proporcionar la información a los órganos que lo solicitan.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios Universitarios no concluidos.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Alguna capacitación en el área.

OPERADOR PAD III (TECNICO ADMINISTRATIVO) CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STF

Funciones Específicas:

- a. Introducir información en la base de datos sobre los expedientes que ingresan a la Unidad.
- b. Tener actualizado la base de datos con información del movimiento documentario.
- c. Informar a los usuarios sobre el trámite de sus documentos.
- d. Emitir constancia sobre el estado de trámite de los documentos.
- e. Enviar los documentos cuyo trámite finalizó a la Unidad de Archivo Central.
- f. Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios Universitarios no concluidos.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

DEL OFICINISTA I CODIGO: 10511 06 (SP-AP) SAB

Funciones Específicas:

- a. Distribuir la documentación a sus destinatarios mediante los casilleros correspondientes de la Unidad.
- b. Verificar los cargos de salida de la documentación, realizada por los mensajeros de las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Distribuir la documentación a las diferentes dependencias que no cuentan con mensajeros.
- d. Practicar las notificaciones con la cédula respectiva.
- e. Informar sobre la fecha de entrega de resoluciones u otros documentos recibidos para su distribución así como sobre aquellos documentos que no entregó por diferentes causales.
- f. Apoyar al personal técnico de la Unidad en las tareas que sean necesarias.
- g. Reemplazar a los mensajeros en caso de ausencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : A todo el personal asignado a la Oficina.

Directa Recibida : Del Rector.

Coordinación : Con el personal de la Unidad y mensajeros de las unidades orgánicas de la Institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Instrucción Secundaria
- ❖ Experiencia en labores variadas de oficina.

DEL OFICINISTA I (FALTA)
CODIGO: 10511 06 (SP-AP) SAD

Funciones Específicas:

- a. Distribuir la documentación a sus destinatarios mediante los casilleros correspondientes de la Unidad.
- b. Verificar los cargos de salida de la documentación, realizada por los mensajeros de las diferentes dependencias de la Institución.
- c. Distribuir la documentación a las diferentes dependencias que no cuentan con mensajeros.
- d. Practicar las notificaciones con la cédula respectiva.
- e. Informar sobre la fecha de entrega de resoluciones u otros documentos recibidos para su distribución así como sobre aquellos documentos que no entregó por diferentes causales.
- f. Apoyar al personal técnico de la Unidad en las tareas que sean necesarias.
- g. Reemplazar a los mensajeros en caso de ausencia.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Coordinación : Con el personal de la Unidad y mensajeros de las unidades orgánicas de la Institución.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Instrucción Secundaria
- ❖ Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Es la Unidad que se encarga de Centralizar, custodiar y sistematizar el patrimonio documental de la Universidad, mediante el empleo de métodos y técnicas modernas para brindar un servicio eficiente.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO CODIGO: 120511 03 (SP-DS) F-4

Funciones Específicas:

- a. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad.
- b. Orientar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Archivo.
- c. Organizar, clasificar, conservar y custodiar el fondo documental de la Institución.
- d. Organizar y dirigir los servicios de trámite de la correspondencia, servicios archivístico y bibliotecológicos.
- e. Ubicar, informar y certificar documentos pertenecientes al fondo documental.
- f. Adaptar las correspondientes medidas de protección y seguridad para la buena conservación del fondo documental.
- g. Coordinar con los diferentes órganos de la institución, la aplicación de métodos y técnicas del Sistema de Archivo, emitidas por el Archivo General de la Nación.
- h. Coordinar con los jefes de las dependencias académicas y administrativas para la transferencia del material documental.
- i. Coordinar sobre normas técnicas con el Archivo Departamental y Nacional.
- j. Redactar las comunicaciones de la oficina.
- k. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Directa Ejercida : A todo el personal asignado a la Unidad.

Directa Recibida : Del Secretario General.

Coordinación : Con las unidades de la Oficina de Secretaría General, dependencias académicas y administrativas de la Universidad y con la Dirección del Archivo General de la Nación, Organismo Central del Sistema.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional universitario o su equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

DEL TECNICO EN ARCHIVO I CODIGO: 10511 06 (SP-AP) STE

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar, organizar, seleccionar, codificar y archivar la documentación, según los métodos y técnicas establecidas.
- b. Inventariar, conservar, custodiar y resguardar la documentación archivada.
- c. Atender los requerimientos de documentos que sean solicitados.
- d. Fotocopiar documentos custodiados a solicitud de los interesados.
- e. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la documentación transferida.
- f. Atender al personal de las unidades orgánicas para el acceso a la información y documentación de la Institución.
- g. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Unidad de Archivo Central y absolver consultas.
- h. Otras funciones afines al cargo encomendados por el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo de la Unidad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Estudios Universitarios no concluidos y/o Instrucción Secundaria Completa.
- ❖ Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ❖ Capacitación básica en archivo.