



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
COMITÉ TRANSITORIO DE GOBIERNO

LEY N° 27366

Prolongación Ayubaca C-9 - Urb. "San José"
Tel: 226046 - Anexo 15-Fax: 235911
Ica - Perú

PRESIDENCIA



RESOLUCIÓN N° 371-PCTG-UNICA 2001

Ica, 26 de Abril del 2011

El Comité Transitorio de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

VISTO:

El Oficio N° 211-OGPP-UNICA-2001, del Director General de Presupuesto y Planificación, mediante el cual solicita se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27366 se da por concluido el proceso de reorganización de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y en consecuencia han cesado en sus funciones la Comisión Reorganizadora respectiva;

Que, mediante Resolución N° 643-2000-ANR, de fecha 15 de noviembre del 2000, la Asamblea Nacional de Rectores designa al Comité Transitorio de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, otorgándoles funciones y atribuciones, de acuerdo a ley;

Que, mediante Ley N° 27437, se amplía el mandato del Comité Transitorio de Gobierno, hasta el 30 de Mayo del presente año.

Que, con Oficio de Visto, el Director General de Presupuesto y Planificación, solicita se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del MOF";

Estando a las atribuciones conferidas al Comité Transitorio de Gobierno por Leyes N° 23733, 27366 y 27437;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Oficina General de SECRETARIA GENERAL de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

Artículo 2º.- Transcribir la presente Resolución a las Instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Lto. Adm. Romulo A. Guevara González
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

C.P.C. ROBERTO LUIS VICTORIA SALAZAR
Presidente del Comité Transitorio
de Gobierno



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL

TRANSCRIPCION Nº.....

Fecha: 20.04.2003

Señor: ASISTENTE GENERAL DE ADMINISTRACION

Cumpla con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes,
la presente fotocopia del original de Resolución.

Nº 341-PCTG-UNICA de Fecha: 20.04.2003

Esta copia es transcripción oficial.

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
Lto. Adm. Romulo A. Guevara González
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
“SAN LUIS GONZAGA” DE ICA
Comité Transitorio de Gobierno



Ica, Abril 2001

Comité Transitorio de Gobierno

C.P.C. ROBERTO LUNA VICTORIA SALAZAR

Presidente Comité Transitorio de Gobierno

R e c t o r

Dr. MANUEL RIOJA MONTES

Vice-Presidente Académico

C.D. GERMAN ROMERO ROBLES

Vice Presidente Administrativo

DECANOS

Lic. Adm. Ronald Loyola Balarezo

Facultad de Administración

Ing. Carlos Vásquez Vera

Facultad de Agronomía

Prof. Pedro Velásquez Rubio

Facultad de Ciencias

Prof. Jorge Ordoñez Alvarez

Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Dr. Fortunato Hervias Gallardo

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

C.P.C. William Escate Gomez

Facultad de Economía y Contabilidad

Lic. Enf. Máxima Quintanilla Quispe

Facultad de Enfermería

Q. F. Carmen Huayanca Gutierrez

Facultad de Farmacia y Bioquímica

Ing. Gustavo Flores Gutierrez

Facultad de Ingeniería Civil

Ing. Felipe Cáceres Huamán

Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

Ing. Carlos Hurtado Saenz

Facultad de Minas y Metalurgia

Ing. Florentino Cárdenas Rodriguez

Facultad de Ingeniería Química

Dr. Virgilio Sánchez Gonzales

Facultad de Medicina Humana

M.V. José Girao Angulo

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

C.D. Roberto Seminario Raygada

Facultad de Odontología

Ing. Arnaldo Barrios Luna

Facultad de Pesquería

Dr. Fortunato Sánchez Ramírez

Escuela de Post-Grado

OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Lic. Adm. Luis Aguilar Cruzado

Director General

OFICINA DE RACIONALIZACION

Ruth Escobar Montes
Directora (e)

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina General de Secretaria General, constituye un documento técnico- normativo de gestión institucional que describe la naturaleza, finalidad, funciones, atribuciones, responsabilidades de la Unidades Orgánicas y sus componentes, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica y funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, hasta el nivel de cargos. Proporciona de esta manera información a los funcionarios y servidores sobre su ubicación, funciones e interrelaciones al interior de la Estructura General de la Universidad.

El Manual de Organización de Funciones de la Oficina General de Secretaria General, es un instrumento que facilita la inducción de personal, la asignación de funciones el control y la evaluación de las actividades; y el desempeño que le compete al personal administrativo.

El contenido del presente manual, en cumplimiento a las normas establecidas, está sujeto a las modificaciones que la dinámica administrativa lo exijan de acuerdo a las evaluaciones periódicas que se realicen, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El ámbito sobre el cual tiene jurisdicción el presente Manual de Organización y Funciones, comprende la Oficina General de Secretaria General y debe ser cumplida por todos sus integrantes.

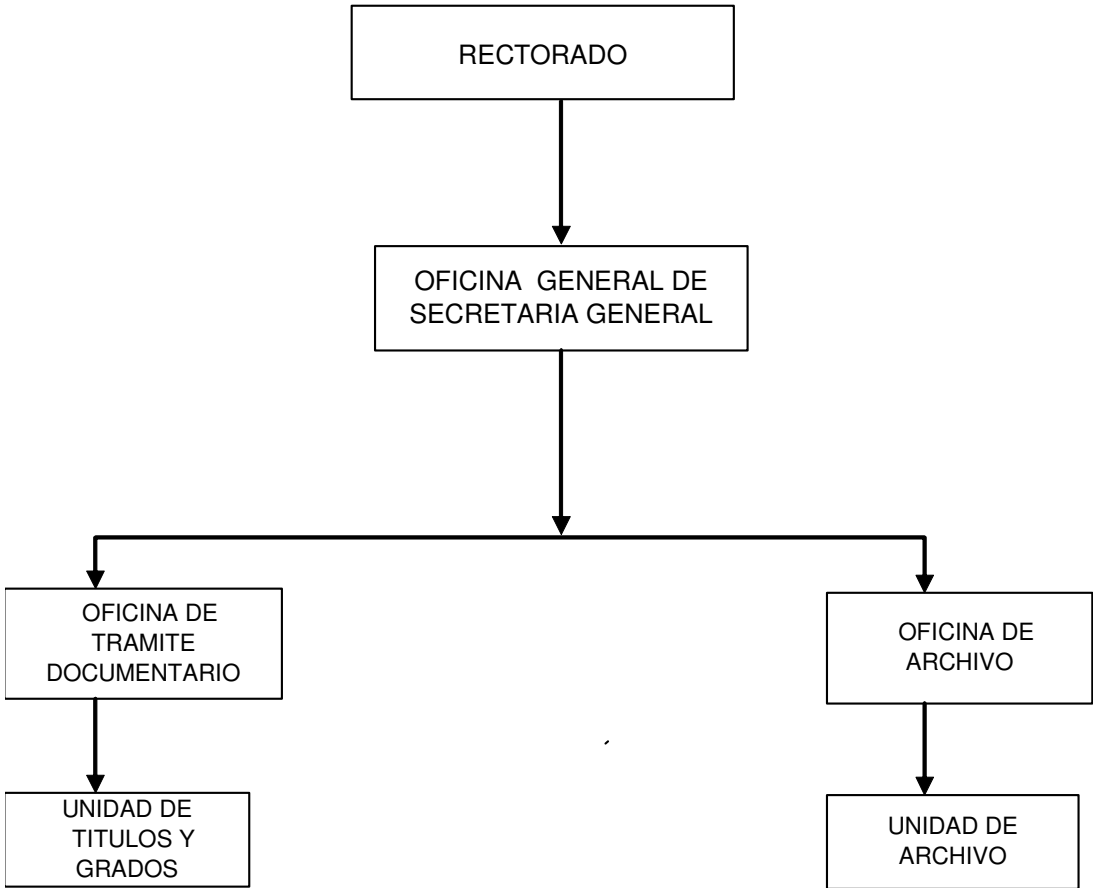
3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria No. 23733
- Ley No. 12495 Ley de Creación de la U.N.ICA
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la U.N.ICA.
- Cuadro para Asignación de Personal
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del MOF
- Directiva No. 001-95-INAP/DNR sobre la Formulación del MOF
- Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

II. INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	01
ALCANCE	02
BASE LEGAL	02
INDICE	03
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	04
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	09
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	
HOJA DE ESPECIFICACION DE CARGOS	10

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

ART. 1º.- La Oficina General de Secretaria es un Organismo de apoyo de la Alta Dirección y demás dependencias de la Universidad cuya finalidad es brindar servicio secretarial, informativo y de consulta al Rector, al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria en el desarrollo de sus funciones académicas y en la gestión administrativa, tiene a su cargo los documentos, archivos institucionales y los registros de grados y títulos.

ART. 2º.- Son Funciones de la Oficina General de Secretaria Generales las siguientes:

- Brindar apoyo secretarial a la Alta Dirección
- Asegurar la eficiente administración documentaria
- Llevar al día los libros de Acta del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria
- Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones rectorales
- Registrar los grados académicos y títulos profesionales expedidos por la U.N.ICA.
- Procesar la autenticación de certificados y copias de los documentos que genera la Universidad.
- Asegurar la eficiencia administrativa documentaria.
- Clasificar, codificar y controlar la documentación sustentatoria y Legal de la Universidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad y las que correspondan por disposiciones en vigencia.

ART. 3º.- Son funciones y atribuciones del Secretario General:

- Ejercer la Secretaría en las Asambleas Universitarias, sesiones del Consejo universitario y otras reuniones que convoque el Rector
- Registrar en los Libros de Actas los acuerdos y asegurar su intangibilidad y conservación
- Tener a su cargo las acciones relacionadas con el apoyo secretarial a los órganos de la Alta Dirección.
- Confeccionar y tener actualizado el padrón de Miembros de la Asamblea Universitaria y efectuar la convocatoria cuando lo disponga el Rector.

- Transcribir los acuerdos de la Asamblea y Consejo Universitario a los órganos correspondientes y coordinar su ejecución.
- Convocar a reuniones del Consejo Universitario.
- Proyectar las Resoluciones y otras disposiciones emanadas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado.
- Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y con su sello y firma certifica los documentos oficiales.
- Autenticar los Libros de Actas de los órganos de la Institución.
- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obran en la Oficina General de Secretaría.
- Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las Resoluciones Rectorales.
- Suscribir y registrar los Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por la U.N.ICA.
- Registrar, clasificar, codificar, catalogar, custodiar y conservar la documentación sustentatoria y legal que genera las actas de la Universidad, así como los de carácter histórico de interés para la Institución y para la comunidad en general.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad y las que le correspondan por disposiciones vigentes.

ART. 6 La Oficina General de Secretaria tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANOS DE DIRECCION

Oficina General de Secretaría General

ORGANO DE APOYO

Secretaria

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Archivo

- Unidad de Archivo

Oficina de Trámite Documentario.

- Unidad de Títulos y Grados

ART. 7 .- La Oficina de Archivo es un órgano de línea encargado de las acciones y procesos técnicos del Sistema de Archivo de la Universidad, velando por la conservación y preservación de los documentos.

ART. 8 .- La Oficina de Archivo cumple las siguientes funciones:

- Administrar y coordinar la ejecución de los procesos y acciones del Sistema de Archivos de la Universidad, asimismo los dispositivos y normas técnicas de administración documentaria.
- Dirigir y coordinar la elaboración de normas técnicas, directivas y reglamentos correspondientes a la administración de archivo.
- Emitir opinión técnica sobre la documentación puesta a consideración de la Oficina de Secretaria General.
- Participar en comisiones relacionados al área de competencia.

ART. 9.- Son funciones de la Unidad de Archivo las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas emitidas por el sistema nacional de archivo.
- Dictar disposiciones específicas para la mejor gestión y archivo de la documentación en las oficinas de origen.
- Normar los plazos de retención y transferencia de los documentos.
- Archivar los documentos que superan los plazos de retención en la oficina de origen.
- Custodiar y conservar los documentos archivados.
- Otras funciones que encomiende la Oficina de Archivo.

ART.10.- La Oficina de Trámite Documentario es un órgano de línea encargado de la administración documentaria de la Universidad que organiza, ejecuta y supervisa los acuerdos del trámite documentario de la Universidad.

ART.11.- Son Funciones de la Oficina de Tramite Documentario las siguientes:

- Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el sistema de trámite documentario de la Universidad en armonía con las normas y dispositivos que para este fin se dictaminan.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar los documentos que ingresan y egresan de la oficina.
- Realizar el seguimiento y preparar las estadísticas del movimiento de documentos tramitados.
- Realizar los procedimientos relacionados con el trámite de documentos y con la expedición de los diplomas de Grados de Bachiller y Títulos Profesionales .

ART. 12.- Son Funciones de la Unidad de Grados y Títulos las siguientes:

- Revisar, tramitar y controlar los expedientes que conducen al otorgamiento de Grados y Títulos.
- Elaborar mensualmente la estadística de los alumnos que han obtenido su Grado Académico y Título Profesional por especialidades.
- Remitir los expedientes tramitados de Grados y Títulos a la Oficina de Archivo.
- Organizar y controlar las actividades que desarrolla la unidad.
- Absolver las consultas a los usuarios referente al trámite de documentos.
- Otras funciones que le asigne la oficina de Trámite Documentario

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No. ORDEN	UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO	OCUPAD.	PRE VIS.	OBSERV .
01	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA . Secretario General . Secretaria IV . Digitador PAD	01 01	01	
02	OFICINA DE ARCHIVO . Director de Sistema Administración III . Director de Administración I . Técnico Administrativo II . Oficinista II	01 01 01 01		
03	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO . Director de Administración III . Director de Administración I . Técnico administrativo II . Oficinista II	01 01 01		
04				

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DIRECTOR DE ADMINISTRACION III : (OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)

- Planificar, dirigir y coordinar las acciones y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite documentario de la Universidad.
- Coordinar y programar normas técnicas, directivas y reglamentos que coadyuven a la aplicación adecuada de las acciones y procedimientos que se sigue en los trámites documentarios.
- Emitir opinión técnica sobre documentación puesta a consideración concernientes a trámites documentarios.
- Realizar una racional y equitativa distribución del trabajo entre el personal a su cargo.
- Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.
- Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos administrativos de la UNICA sobre acciones de trámite documentario.
- Otras que le asigne el Secretario General.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION III :
(DIRECTOR DE LA OFICINA ARCHIVO)**

- Planificar dirigir y coordinar las acciones y procesos técnicos del sistema de Archivo de la Universidad.
- Participar y coordinar la elaboración de normas técnicas, directivas y reglamentos, concernientes al sistema de Archivo Institucional.
- Emitir opinión técnica sobre normas, dispositivos legales referentes al sistema de Archivo de la Institución.
- Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos administrativos de la UNICA, sobre acciones de archivo.
- Participar en comisiones y/o certámenes relacionados con el área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que disponga el jefe inmediato.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION I :
(OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)**

- Plantear, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la Unidad de Trámite documentario
- Supervisar al personal a su cargo para lograr el normal funcionamiento de la Unidad.
- Atender y absolver consultas relacionadas al área de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
- Tramitar los expedientes de grados y títulos que expide la Universidad.
- Registrar en el Libro los grados y títulos profesionales expedidos.
- Tramitar los expedientes de revalidación de grados y títulos.
- Remitir al archivo central los expedientes de grados y títulos expedidos.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

**DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION I
(OFICINA DE ARCHIVO)**

- Organizar, Dirigir, controlar y evaluar las funciones del Archivo Central de la Universidad.
- Controlar la atención de las solicitudes de copias de los documentos originales que obran en el archivo.
- Proponer las medidas que permitan el perfeccionamiento de las técnicas y procedimientos de archivo para lograr el mantenimiento y cuidado de la documentación.
- Proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria la información solicitada previa coordinación con el Secretario General, en casos especiales.
- Supervisa el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de los documentos.
- Brindar información y absolver consultas relacionadas con el archivo.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

SECRETARIA IV (Oficina General)

- Recibir la documentación interna y dar trámite a las unidades orgánicas correspondientes los dictámenes emitidos.
- Verificar los documentos que requieren la autenticación del Secretario General
- Expedir constancias y certificaciones
- Realizar la Agenda para sesiones de Consejo Universitario
- Redactar la documentación correspondiente
- Llevar el archivo y registro de documentos recibidos y remitidos
- Otras que le asigne el Secretario General.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II :
(Oficina de Archivo)

- Recepcionar, clasificar, ordenar y codificar la documentación que ingresa en la oficina.
- Confeccionar los cargos de entrada y salida de documentos.
- Participar en la recolección de información relacionadas con las actividades de archivo.
- Confeccionar índices, catálogos y fichas de la documentación existente en Archivo central.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

**DEL OFICINISTA II :
(Oficina de Archivo)**

- Distribuir la documentación, controlar su procesamiento y efectuar el seguimiento del trámite.
- Ordenar y archivar las hojas de cargos.
- Devolver a los interesados los expedientes atendidos.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Oficina de Trámite Documentario)

- Recepcionar y numerar los documentos que ingresan.
- Revisar los documentos que ingresan y verificar los requisitos necesarios.
- Brindar información a los interesados sobre el estado de trámite de los expedientes.
- Efectuar el foliado de los expedientes.
- Clasificar los documentos para trámite directo.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

DEL OFICINISTA II
(Oficina de Trámite Documentario)

- Elabora los cargos de entrada y salida de los documentos.
- Distribuye la documentación externa e interna, controla su procesamiento y efectúa el seguimiento del trámite.
- Atiende los servicios de conserjería de la Oficina de Trámite documentario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.