



**Universidad Nacional de Educación  
Enrique Guzmán y Valle**  
*“Alma Máter del Magisterio Nacional”*

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional  
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(MOF)**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3136-2006-R-UNE**

**SECRETARÍA GENERAL**

**La Cantuta**

**2006**

## **PRESENTACIÓN**

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición del personal que labora en la Oficina de Secretaria General el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Secretaria General, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

## AUTORIDADES

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADEMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICE RECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar

## EQUIPO RESPONSABLE

<b>JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> Lazaro	: Srta. Flor de María Zamudio
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	: Sr. Hernán Pilaes Aranibar
<b>APOYO</b>	: Srta. Norma Huamani Quichca

## ÍNDICE

- Presentación

### TÍTULO I

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto .....01
- Finalidad .....01
- Alcance .....01
- Base legal .....01

### TÍTULO II

#### DE LA SECRETARIA GENERAL

- Naturaleza .....02
- Funciones generales .....02
- Relación jerárquica .....02

### TÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica .....03
- Cuadro orgánico de cargos .....03
- Organigrama estructural .....04

### TÍTULO IV

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del secretario general .....05
- De la secretaria .....05
- Del abogado .....06
- Del técnico administrativo .....06

#### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Del jefe de unidad .....07
- De la secretaria .....07
- Del recepcionista .....08
- Del portapliegos .....08

#### UNIDA D DE ARCHIVO

- Del jefe de unidad .....09
- Del técnico en archivos .....09
- Del técnico en computación .....10

## TÍTULO I

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

#### FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina de Secretaría General, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina de Secretaría General un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina de Secretaría General.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Secretaría General.

#### ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Oficina de Secretaría General.

#### BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

## TÍTULO II

### SECRETARÍA GENERAL

#### NATURALEZA

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo institucional dependiente del Rectorado, centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la universidad, tiene a su cargo la administración y custodia de documentos y archivos institucionales.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar al Rectorado en la formulación de los lineamientos de política relacionado a los asuntos académicos, administrativos y económicos.
2. Establecer y dirigir los procedimientos correspondientes a la presentación y admisión de expedientes que ingresan por la mesa de partes de la universidad.
3. Disponer el trámite de los expedientes que ingresan por la Unidad de Trámite Documentario.
4. Numerar, distribuir y custodiar las resoluciones emitidas por acuerdos adoptados por el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
5. Tramitar por encargo, los pedidos y solicitudes de informes que formulen el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
6. Comunicar a las dependencias de la universidad que correspondan, las resoluciones emitidas por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, de conformidad a los acuerdos adoptados.
7. Dirigir y conducir las comunicaciones entre las diferentes dependencias académicas y administrativas de la universidad.
8. Clasificar la correspondencia de la Oficina de Secretaría General y Alta Dirección, con las medidas de seguridad que el caso amerite.
9. Custodiar y conservar el archivo documentario institucional, y brindar el servicio de consultas a los estudiantes, personal docente y administrativo y usuarios en general.
10. Autenticar y certificar los documentos oficiales de la UNE.
11. Refrendar, registrar y entregar los títulos profesionales y grados académicos que otorga la universidad.
12. Llevar el Libro de Actas de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, debidamente suscritas.
13. Proponer la designación de los fedatarios de la universidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
14. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### RELACIÓN JERÁRQUICA

La oficina de Secretaría General depende jerárquicamente del Rectorado. Su autoridad es ejercida a través del Secretario General, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector.

Tiene responsabilidad para que sus acciones se cumplan de modo ejecutivo, previa coordinación con el rectorado.

Internamente coordina con todas las dependencias académicas y administrativas de la UNE.

## TÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### Órgano de dirección.

- Secretario general.

##### Órgano de apoyo.

- Secretaría.
- Abogado.

##### Personal técnico.

- Técnico administrativo.

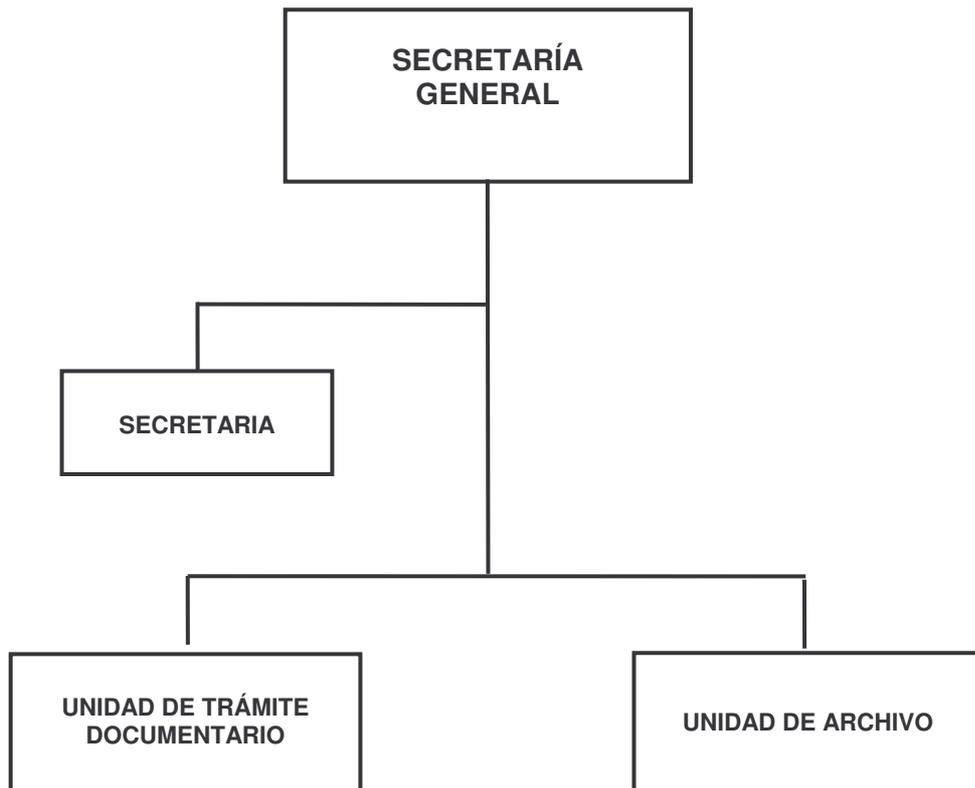
##### Órganos de línea

- Unidad de trámite documentario.
- Unidad de archivo.

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<b><u>SECRETARÍA GENERAL</u></b>					
01	Secretario general	Directivo	01	0053	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0054	
03	Abogado	Profesional	01	0055	
04	Técnico administrativo	Técnico	02	0057	
<b><u>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</u></b>					
01	Jefe de oficina	Directivo	01	0058	Admin.
02	Secretaria	Técnico	01	0059	
03	Recepcionista	Técnico	02	0061	
04	Portapliegos	Auxiliar	07	0068	
<b><u>UNIDAD DE ARCHIVO</u></b>					
01	Jefe de oficina	Directivo	01	0069	Admin.
02	Técnico en archivos	Técnico	03	0072	
03	Técnico en computación e informática	Técnico	01	0073	

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## TÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

#### DEL SECRETARIO GENERAL

Son funciones específicas del Secretario General:

1. Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
2. Actuar como fedatario de la universidad.
3. Llevar al día los libros de actas de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
4. Transcribir los acuerdos y decisiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
5. Refrendar, registrar y transcribir ante los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones rectorales y del Consejo Universitario.
6. Refrendar los diplomas de títulos profesionales y grados académicos que otorgue la universidad.
7. Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del Archivo Central de la UNE, asegurando un eficiente servicio.
8. Emitir documentos oficiales de la universidad.
9. Otras funciones que le asigne el rector.

#### Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Experiencia en gestión universitaria.

#### DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, dar trámite y archivar la documentación procedente de las distintas dependencias de la UNE, así como la documentación externa.
2. Redactar, digitar y remitir los documentos oficiales de acuerdo a las indicaciones del secretario general.
3. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de su ubicación y darle oportuna atención.
4. Revisar, clasificar y digitar resoluciones rectorales, actas de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, verificar la documentación sustentatoria.
5. Proponer la implementación de normas técnicas acerca de la elaboración de documentos, trámites y archivo de la oficina, con la finalidad de optimizar la labor de la secretaría general.
6. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo requeridos por el secretario general.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la secretaría.
8. Organizar y administrar el archivo que obra en la secretaría general.
9. Otras funciones que le asigne el secretario general.

#### Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores variadas de secretaria.
- Conocimiento de relaciones humanas.

## **DEL ABOGADO**

Son funciones específicas del abogado:

1. Asistir al secretario general en las labores inherentes a su cargo, y al personal técnico de la secretaría general en lo que respecta a la normatividad legal.
2. Asesorar en la interpretación de las normas legales, cuando lo solicite el secretario general.
3. Formular y/o revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos de carácter legal que se le encomiende.
4. Coordinar con la oficina de Asesoría Legal y demás dependencias de la UNE, sobre la elaboración de resoluciones que aprueben documentos de diversa índole formuladas por ellas.
5. Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionados a la normatividad legal, con respecto a la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional.
6. Otras funciones que le asigne el secretario general.

### **Requisitos:**

- Título profesional de abogado.
- Experiencia en la interpretación de normas jurídicas y en la formulación de resoluciones relativas al sistema universitario.

## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Verificar y compilar la documentación que sirva de sustento para la elaboración de los proyectos de resolución.
2. Clasificar y proyectar resoluciones de los acuerdos tomados por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
3. Proyectar resoluciones de diversa índole dispuestas por el rectorado.
4. Controlar y registrar el cargo de las resoluciones emitidas para su distribución.
5. Archivar las resoluciones emitidas, adjuntando los documentos sustentatorios.
6. Otras funciones que le asigne el secretario general.

### **Requisitos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores administrativas.
- Conocimiento de computación e informática.

## **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

### **DEL JEFE DE UNIDAD**

Son funciones específicas del jefe de unidad:

1. Proponer y participar en la determinación de la política del sistema de administración documental de la UNE.
2. Formular el plan operativo anual de la unidad.
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documental de la UNE.
4. Proponer y coordinar la implementación del sistema de información computarizado.
5. Coordinar permanentemente con instituciones públicas lo relacionado a trámite documentario.
6. Registrar y controlar los cargos de documentos oficiales de la UNE que van a ser enviados al exterior de la UNE.
7. Supervisar la distribución oportuna de los documentos.
8. Otras funciones que le asigne el secretario general.

#### **Requisitos:**

- Licenciado en administración o carrera afín.
- Experiencia y capacitación en administración documentaria.

### **DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, dar trámite y archivar la documentación interna y externa ingresada a la unidad y hacer el seguimiento correspondiente, atendiéndolos de acuerdo al orden de ingreso.
2. Redactar, digitar y remitir los documentos oficiales de acuerdo a las indicaciones del jefe de unidad.
3. Preparar la distribución de la correspondencia externa que ingresa a la unidad de trámite documentario.
4. Organizar la entrega de documentos oficiales emitidos por la UNE, tales como diplomas de bachiller y título, certificados de estudios y resoluciones con copias debidamente revisadas para su autenticado.
5. Entregar los documentos para ser distribuidos por los portapliegos, previa clasificación coordinada, registro y foliación.
6. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo requeridos por el jefe de unidad.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la unidad.
8. Organizar y administrar el archivo que obra en la unidad.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe.

#### **Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores variadas de secretaría.

## **DEL RECEPCIONISTA**

Son funciones específicas del recepcionista:

1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación interna y externa que ingresa a la unidad de trámite documentario, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la unidad de trámite documentario.
3. Recepcionar la correspondencia externa que ingresa a la unidad de trámite documentario.
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y brindar información a través de ella a los usuarios internos y externos.
5. Redactar documentos por indicación del jefe.
6. Organizar el archivo de la unidad.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

### **Requisitos:**

- Secretariado computarizado.
- Conocimiento de computación e informática.
- Experiencia en trámite documentario y ejecución de tareas administrativas.

## **DEL PORTAPLIEGOS**

Son funciones específicas del portapliego:

1. Entregar la documentación interna y externa a la dependencia que corresponda.
2. Recabar y entregar la documentación de las dependencias asignadas a su responsabilidad, cuidando que estas fluyan rápidamente y manteniendo el estricto control sobre los cargos correspondientes.
3. Reportarse permanentemente a las dependencias asignadas y a la unidad de trámite documentario.
4. Otras funciones que le asigne el jefe.

### **Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Experiencia en trámite documentario.

## **UNIDAD DE ARCHIVO**

### **DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

Son funciones específicas del jefe de unidad:

1. Proponer y participar en la determinación de la política archivística de la universidad.
2. Elaborar el plan operativo anual de la unidad.
3. Coordinar y supervisar las actividades, el funcionamiento de los archivos de gestión y ña conservación del patrimonio documental en cada uno de ellos.
4. Proponer normas técnicas y sistemas de seguridad que permitan proteger y preservar el patrimonio documental.
5. Dirigir, coordinar el acopio de la documentación de acuerdo al planeamiento y normas establecidas.
6. Elaborar y presentar informes técnicos estadísticos que competen a la unidad.
7. Visar copias emitidas por la unidad de archivo.
8. Supervisar la labor del personal que labora en la unidad.
9. Proponer, coordinar e implementar el sistema computarizado de archivo.
10. Formular e interpretar documentos normativos en materia de archivos.
11. Participar en eventos archivísticos, luego de los cuales presentará un informe de lo tratado al secretario general y hacer extensivos a todas las áreas los temas relacionados a la simplificación, modernización y optimización de los archivos de gestión.
12. Otras funciones que le asigne el secretario general.

#### **Requisitos:**

- Profesional en archivos, licenciado en administración o carrera afín.
- Capacitación en sistematización de archivos e información.
- Conocimiento de computación e Informática.

### **DEL TÉCNICO EN ARCHIVOS**

Son funciones específicas del técnico en archivos:

1. Recibir e ingresar los documentos.
2. Apoyar las actividades de inventario.
3. Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
4. Controlar la salida o devolución de documentos previa autorización de la jefatura.
5. Apoyar en la depuración preliminar del patrimonio documental.
6. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
7. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia del patrimonio documental.
8. Participar en la restauración de documentos.
9. Formular informes estadísticos de los registros del patrimonio documental.
10. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
11. Participar en la recolección de información solicitada para la firma respectiva.
12. Mantener organizado el archivo para brindar un buen servicio.
13. Revisar y preparar copias de la documentación solicitada, para ser entregado al usuario.
14. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación enviada por los archivos de gestión.
15. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
16. Coordinar y verificar la limpieza y conservación del patrimonio documental, ambientes, equipos y mobiliario.
17. Otras funciones que le asigne el jefe.

### **Requisitos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en administración de archivos.
- Conocimiento de computación e informática.

### **DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

Son funciones específicas del técnico en computación:

1. Encargado de ingresar y manejar la información a la base de datos (archivo digital).
2. Escanear la documentación de valor histórico y académico, codificar de acuerdo a la base de datos almacenada.
3. Asistencia en la optimización del servicio archivístico.
4. Apoyo en las labores de digitación de documentos de la unidad de archivo institucional.
5. Estructuración del espacio web de archivo del portal de la UNE.
6. Automatización de archivo.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

### **Requisitos**

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia en la ejecución de programación.
- Experiencia en labores administrativas.