



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCION RECTORAL N° 392 -R-UNICA-2008

Ica, 03 de Abril del 2008

VISTO:

El Oficio N° 093-OGRAC-UNICA-2008, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Servicios Académicos, por el Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, el presente Manual constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrollándolos a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Servicios Académicos, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado en *Sesión Ordinaria de Consejo Universitario en su fecha 02 de Abril del 2008* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADEMICOS** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Oficina General de Servicios Académicos y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese



[Signature]
M. Sc. JUAN ALVA FAJARDO
RECTOR



[Signature]
Dr. RAFAEL CAPARO HIDALGO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSMISSION

Fecha

Señor:

Cumplo con remitirle esta copia para su conocimiento y fines,

la presente fotocopia del original de Resolución,

N° e Fecha:

Esta copia es transcripción oficial,
Atentamente



[Signature]
L. R. RAFAEL CAPARO HIDALGO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACION

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

**Manual de Organización y Funciones de la
Oficina General de Servicios Académicos**

M O F



ICA - 2008

Mag. JUAN ALVA FAJARDO

Rector

Ing. RULLMAN FRANCO LINARES
Vice-Rector Académico

Dr. FRANCISCO CHAPARRO ZAPANA
Vice-Rector Administrativo

Prof. WALTER RAMOS MAYURI
Director
Oficina General de Servicios
Académicos

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

Mag. LUIS PECHO TATAJE

Director

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

*Lic. Adm. Yovana Chacaltana De la Cruz
Directora Oficina Diseño Organizacional*

Técnicos:

*Lic. Adm. Elena Meza Muñante
Prof. Gloria Cornejo Segovia
CP Victor Marroquin Salgado*

*Lic. Adm. Luz Hernández Herrera
Sr. Ricardo Sechar Yarasca
Srta. Brenda Hernández Pisconte*

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Servicios Académicos, constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrollándolos a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El MOF de la Oficina General de Servicios Académicos es un documento que sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

I. INDICE

Presentación	01
I. Índice	02
II. Generalidades	03
2.1. Utilidad	03
2.2. Alcance	03
2.3. Base Legal	03
III. De la Organización	04
3.1. Estructura Orgánica	
3.2. Organigrama Estructural	05
IV. Cuadro Orgánico de Cargos	06
V. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	07
A N E X O S	12

II GENERALIDADES

2.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

2.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General de Servicios Académicos, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. N° 095- INAP/DNR
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.

III DE LA ORGANIZACIÓN

3.1. Estructura Orgánica

La Oficina General de Servicios Académicos, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO

a.1. Oficina General de Servicios Académicos

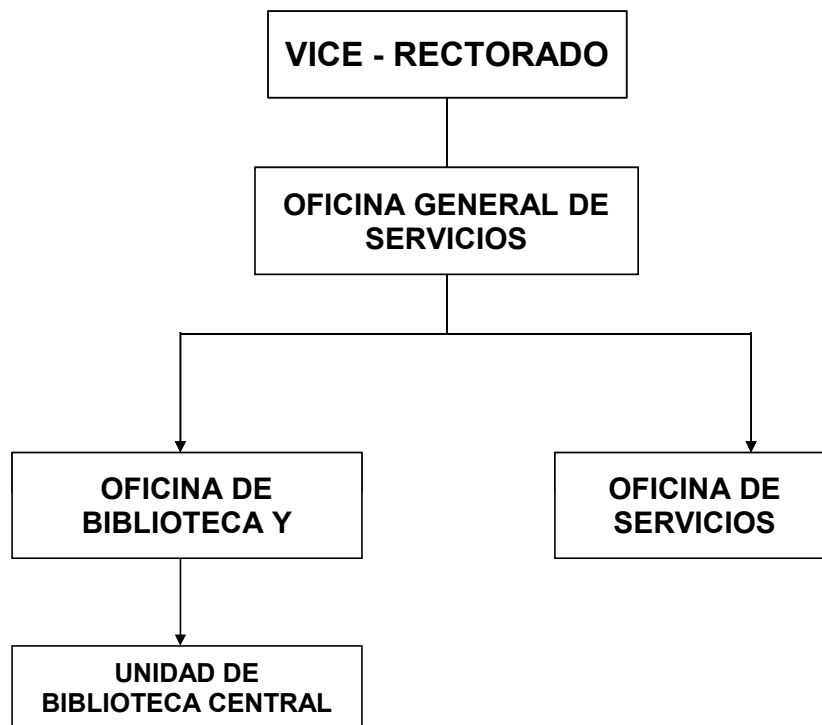
B) ÓRGANOS DE LINEA

B.1 Oficina de Biblioteca y Hemeroteca

B.1.1. Unidad de Biblioteca Central

B.2 Oficina de Servicios Virtuales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADEMICOS			
1	Director	1		Docente
2	Secretaría IV	1	231	
3	Técnico Administrativo III	1	232	
	OFICINA DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA			
	Unidad de Biblioteca Central			
4	Director de Administración I	1	233	
5	Técnico Administrativo II	4	234-237	
	OFICINA DE SERVICIOS VIRTUALES			
6	Director de Administración III	1	238	
7	Asistente Administrativo II	1	239	
8	Técnico Administrativo II	1	240	
9	Secretaria III	1	241	

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Es el responsable de formular los lineamientos de servicios académicos de la Universidad para complementar las necesidades de formación académica, proporcionando el material bibliográfico e información actualizada como aporte científico a la creatividad y desarrollo de la sensibilidad humana.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- a) Formular la política de acciones de la Oficina General de Servicios Académicos en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- b) Elaborar los reglamentos internos de la Oficina General.
- c) Establecer sanciones a los malos usuarios del servicio de biblioteca y hemeroteca.
- d) Expedir constancia de No Adeudar libros previa verificación.
- e) Controlar la ejecución del inventario de enseres, libros, revistas y publicaciones de la Oficina General.
- f) Autorizar el servicio bibliotecario mediante la carnetización de los usuarios.
- g) Establecer una política adecuada para la adquisición y actualización del material bibliográfico.
- h) Establecer canales de coordinación con las instituciones culturales para el otorgamiento de becas y materiales bibliográficos.
- i) Formular los lineamientos de política y dirección estratégica de las actividades de Servicios académicos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- j) Propiciar el intercambio de publicaciones con los organismos nacionales e internacionales.
- k) Dirigir la formulación y aprobar los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos y normas técnicas de su competencia.
- l) Representar a la Oficina ante los órganos rectores del Sistema, Organismos Nacionales y Extranjeros y otras Instituciones
- m) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección

DE LA SECRETARIA IV

- a) Redactar y digitar informes, oficios, memorandos, cartas, circulares y otros de la Oficina General.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Oficina de acuerdo a materias, fechas y otros.
- c) Preparar las Constancias de No adeudar Libros para efecto de trámites de Grados y Títulos.
- d) Elaborar cartas de agradecimiento por las donaciones de Tesis, Proyectos y Trabajos Monográficos de los ex-alumnos de las diferentes Facultades.

- e) Preparar la agenda de reuniones y ayuda memorias de la Oficina General.
- f) Cumplir otras funciones encomendadas por el Director y de acuerdo a su competencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a) Preparar informes de índole administrativo para la recepción, conservación y mantenimiento e inventario de material bibliográfico, hemerográficos y de investigación.
- b) Recolectar y procesar datos para la preparación de cuadros estadísticos que demuestren las preferencias, consultas de textos, frecuencias de lecturas, cantidad de usuarios, relación de libros por alumnos y otros necesarios de uso institucional.
- c) Apoyar las labores administrativas que se desarrollan en la Oficina General.
- d) Participar en los Inventarios de Libros y Bienes de la Biblioteca.
- e) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- f) Elaborar informes y listas para la divulgación del material bibliográfico y hemerográfico recibido.
- g) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

OFICINA DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

FUNCIONES

- a) Establecer los lineamientos de política y dirección estratégica para el cumplimiento de los Objetivos de la Biblioteca Central.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto en lo que respecta a las actividades de la Biblioteca Central.
- c) Elaborar el proyecto de reglamentos, directivas y normas internas que contribuyan al mejoramiento de la atención de la Biblioteca Central.
- d) Coordinar con las Facultades, Escuela de Post Grado la relación de alumnos que deben material bibliográfico.
- e) Cumplir otras funciones de su competencia encomendadas por el Director General de Servicios Académicos.

UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

Está a cargo de un funcionario administrativo, Director de Administración I (Jefe de Unidad) y depende jerárquicamente del Director General.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Biblioteca Central)

- a) Coordinar y ejecutar las acciones destinadas a conservar y recuperar el material bibliográfico y hemerográfico de las Facultades y Biblioteca Central.

- b) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de custodia, conservación y control del acervo bibliográfico documental.
- c) Dirigir la selección de textos y elaboración de listados para la adquisición del material bibliográfico
- d) Promover y asegurar la elaboración y difusión de documentos especializados, clasificación, catalogación selectiva, preparación de bibliografías y otros de carácter técnico y de información.
- e) Velar por la correcta ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y de investigación
- f) Organizar y dirigir la ejecución de la prestación de servicios de lectura bibliográfica, hemerográfica y documental en los ambientes de la Biblioteca.
- g) Coordinar y Supervisar la ejecución del inventario físico y su valorización correspondiente con los órganos responsables.
- h) Adoptar las medidas necesarias para la recuperación del material bibliográfico así como la expedición de Constancias.
- i) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia
- j) Cumplir otras funciones dentro de su competencia encomendadas por el Director General.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca Central)

- a) Efectuar los trabajos de pre clasificación y pre catalogación del material bibliográfico.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos
- c) Preparar informes relacionados al servicio de bibliografías, hemerografías y trabajos de investigación.
- d) Elaborar el Inventario de material bibliográfico, hemerográfico, de Investigación y otros similares de la Biblioteca Central.
- e) Llevar el Controlar de los servicio de entrega y devolución de los materiales bibliográficos y similares.
- f) Preparar cuadros estadísticos mensualizados sobre los servicios prestados.
- g) Elaborar listas mensuales para nuevas adquisiciones, según el requerimiento de los alumnos.
- h) Orientar y absolver consultas simples sobre materias bibliográfica y temas específicos.

- i) Preparar informe de usuarios que adeudan libros
- j) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia.

OFICINA DE SERVICIOS VIRTUALES

Está a cargo de un funcionario administrativo, Director de Administración III (Jefe de Oficina) y depende jerárquicamente del Director General.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III (Jefe de Oficina de Servicios Virtuales)

- a) Establecer los lineamientos de política y dirección estratégica para el cumplimiento de los objetivos de los servicios virtuales de la Institución.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto, en lo concerniente a las actividades de servicios virtuales de la Institución.
- c) Elaborar Proyectos de Reglamentos y Directivas Internas que contribuyan al mejoramiento de los Servicios Virtuales de la Universidad.
- d) Dirigir, supervisar y controlar la organización y ejecución de las actividades del personal de la Oficina de Servicios Virtuales de la U.N.ICA.
- e) Coordinar con las Facultades, Escuela de Post Grado y otras dependencias, el apoyo de actividades académicas con servicios virtuales y multimedia.
- f) Cumplir otras funciones dentro de su competencia, encomendadas por el Director de la Oficina General de Servicios Académicos.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Oficina de Servicios Virtuales)

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Oficina.
- b) Coordinar, programar y ejecutar las diversas actividades de la Oficina de Servicios Virtuales.
- c) Asesorar en la redacción de los diferentes documentos en los que se darán a conocer las diversas actividades de la Oficina de Servicios Virtuales
- d) Emitir informes técnicos especializados.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto en lo concerniente a las actividades de la Oficina.

- f) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director de la Oficina de Servicios Virtuales.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Preparar informes de índole administrativo para la recepción, conservación y mantenimiento e inventario de materiales bibliográficos, hemerográficos y de investigación.
- b) Recolectar y procesar datos para la preparación de cuadros estadísticos que demuestren las preferencias, consultas de textos, frecuencias de lecturas, cantidad de usuarios, relación de libros por alumnos y otros necesarios de uso institucional.
- c) Apoyar las labores administrativas que se desarrollan en la Oficina.
- d) Participar en los inventarios de bienes de la Oficina de Servicios Virtuales
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

DE LA SECRETARIA III

- a) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes y materiales de la Oficina.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ANEXO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

SECRETARIA IV (Oficina General) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Redactar y digitar informes, oficios, memorandos, cartas, circulares y otros de la Oficina General.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos de la Oficina de acuerdo a materias, fechas y otros.
- c) Preparar las Constancias de No adeudar Libros para efecto de trámites de Grados y Títulos.
- d) Elaborar cartas de agradecimiento por las donaciones de Tesis, Proyectos y Trabajos Monográficos de los ex-alumnos de las diferentes Facultades.
- e) Preparar la agenda de reuniones y ayuda memorias de la Oficina General.
- f) Cumplir otras funciones encomendadas por el Director y de acuerdo a su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General de la Oficina de Servicios Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T5-05-707-3

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Oficina General) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparar informes de índole administrativo para la recepción, conservación y mantenimiento e inventario de material bibliográfico, hemerográficos y de investigación.
- b) Recolectar y procesar datos para la preparación de cuadros estadísticos que demuestren las preferencias, consultas de textos, frecuencias de lecturas, cantidad de usuarios, relación de libros por alumnos y otros necesarios de uso institucional.
- c) Apoyar las labores administrativas que se desarrollan en la Oficina General.
- d) Participar en los Inventarios de Libros y Bienes de la Biblioteca.
- e) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- f) Elaborar informes y listas para la divulgación del material bibliográfico y hemerográfico recibido.
- g) Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia encomendada por el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Director General de la Oficina de Servicios Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Estudios en Computación e Informática no menores de un año.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-260-1

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de la Unidad de Biblioteca Central) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones destinadas a conservar y recuperar el material bibliográfico y hemerográfico de las Facultades y Biblioteca Central.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de custodia, conservación y control del acervo bibliográfico documental.
- c) Dirigir la selección de textos y elaboración de listados para la adquisición del material bibliográfico
- d) Promover y asegurar la elaboración y difusión de documentos especializados, clasificación, catalogación selectiva, preparación de bibliografías y otros de carácter técnico y de información.
- e) Velar por la correcta ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y de investigación
- f) Organizar y dirigir la ejecución de la prestación de servicios de lectura bibliográfica, hemerográfica y documental en los ambientes de la Biblioteca.
- g) Coordinar y Supervisar la ejecución del inventario físico y su valorización correspondiente con los órganos responsables.
- h) Adoptar las medidas necesarias para la recuperación del material bibliográfico así como la expedición de Constancias.
- i) Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia
- j) Cumplir otras funciones dentro de su competencia encomendadas por el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director General de la Oficina de Servicios Académicos.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la

especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Biblioteca Central) (4)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar los trabajos previos a la clasificación y catalogación del material bibliográfico.
- b) Preparar informes relacionados al servicio de bibliografías, hemerografías y trabajos de investigación.
- c) Participar en el Inventario de material bibliográfico, hemerográfico, de Investigación y otros similares de la Biblioteca Central.
- d) Realizar el control de la entrega y devolución de los materiales bibliográficos y similares que se hacen a los alumnos y docentes.
- e) Preparar cuadros estadísticos mensualizados sobre las funciones prestadas.
- f) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones requeridos por los alumnos.
- g) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
 - a. Cumplir otras funciones de acuerdo a su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Jefe de Unidad de Biblioteca Central.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Alguna capacitación técnica en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D5-05-260-3

DIRECTOR DE ADMINISTRACION III (Jefe de Oficina de Servicios Virtuales) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Establecer los lineamientos de política y dirección estratégica para el cumplimiento de los objetivos de los servicios virtuales de la Institución.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto, en lo concerniente a las actividades de servicios virtuales de la Institución.
- c) Elaborar Proyectos de Reglamentos y Directivas Internas que contribuyan al mejoramiento de los Servicios Virtuales de la Universidad.
- d) Dirigir, supervisar y controlar la organización y ejecución de las actividades del personal de la Oficina de Servicios Virtuales de la U.N.ICA.
- e) Coordinar con las Facultades, Escuela de Post Grado y otras dependencias, el apoyo de actividades académicas con servicios virtuales y multimedia.
- f) Cumplir otras funciones dentro de su competencia, encomendadas por el Director de la Oficina General de Servicios Académicos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de: Director General de la Oficina de Servicios Académicos.
- Tiene mando directo sobre: Asistentes Administrativos II, Técnicos Administrativos II y Secretaria III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: P2-05-066-2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Oficina de Servicios Virtuales) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Oficina.
- b) Coordinar, programar y ejecutar las diversas actividades de la Oficina de Servicios Virtuales.
- c) Asesorar en la redacción de los diferentes documentos en los que se darán a conocer las diversas actividades de la Oficina de Servicios Virtuales
- d) Emitir informes técnicos especializados.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto en lo concerniente a las actividades de la Oficina.
- f) Cumplir otras funciones dentro de su competencia encomendada por el Director de la Oficina de Servicios Virtuales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del: Jefe de Oficina de Servicios Virtuales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-3

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Servicios Virtuales) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Preparar informes de índole administrativo para la recepción, conservación y mantenimiento e inventario de materiales bibliográficos, hemerográficos y de investigación.
- b) Recolectar y procesar datos para la preparación de cuadros estadísticos que demuestren las preferencias, consultas de textos, frecuencias de lecturas, cantidad de usuarios, relación de libros por alumnos y otros necesarios de uso institucional.
- c) Apoyar las labores administrativas que se desarrollan en la Oficina.
- d) Participar en los inventarios de bienes de la Oficina de Servicios Virtuales
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Servicios Virtuales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Jefe de Oficina de Servicios Virtuales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Alguna capacitación técnica en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T3-05-675-3

SECRETARIA III (Oficina General) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes y materiales de la Oficina.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Jefe de Oficina de Servicios Virtuales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idiomas(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el Cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.