



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:10
SECRETARÍA GENERAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica y Escolar, así como en los procesos relacionados al registro y control escolar, certificación de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requieran las diferentes direcciones de las Escuelas de Economía, Administración y Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones.
---------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Relación Inferior	Unidad de Apoyo, Unidad de Registros-Profesores, Unidad de Registros-Alumnos
-----------------------------	--

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y proponer a la superioridad los nuevos planes de acción una vez aprobados organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos relacionados con las Unidades de registros de Profesores y Alumnos, así como las tareas relativas al apoyo informático que requieran ambos sectores.2. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanadas de la superioridad que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos a las Unidades de registros de Profesores y Alumnos, de conformidad con las atribuciones delegadas por escrito por el Decano.3. Integrar el Programa Anual de Publicaciones y de Información Estadística Educativa, que comprende datos de las Unidades de Registros de Profesores y Alumnos.4. Integrar el Programa de Eventos Académicos y apoyar en los procesos de planificación y ejecución.
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N°3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:10
SECRETARÍA GENERAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">5. Organizar y dirigir los procesos de captación y procesamiento de información del ámbito educativo.6. Organizar y supervisar el buen funcionamiento y actualización permanente del Banco de Datos que integra e interrelaciona la información del ámbito académico.7. Establecer un Sistema de Control de Gestión, que permita el seguimiento, control e información al interesado, de la recepción y trámites de documentos y/o expedientes.8. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico, así como el Escolar, supervisando la oportuna integración, preparación y suministro de información de maestros y alumnos que requieran las autoridades de la Facultad (Decano, Vice-Decano, Directores de Escuelas, y demás sectores interesados).9. Gestionar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.10. Refrendar conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la Facultad, así como de la matriculación y otras constancias.11. Supervisar, controlar y someter a la consideración del Decano la información contenida en cualesquiera de los documentos institucionales a ser emitidas a los interesados y que certifiquen o den constancias de los estudios de los alumnos.12. Coordinar la elaboración del Registro Cívico Universitario de Profesores de acuerdo con las políticas que determine el Rectorado y/o el Consejo Superior Universitario de la U.N.A.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N°3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:10
SECRETARÍA GENERAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">13. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos, así como de la custodia y actualización de los expedientes que contienen la información del historial académicos de los alumnos, a cargo de las Unidades de Profesores y Alumnos14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	--

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Secretaría General y obtener la aprobación de la autoridad superior.2. Establecer los mecanismos idóneos para la evaluación, seguimiento y control de resultados del programa de trabajo y funciones de cada departamento.3. Solicitar la presentación de informes de resultados por escrito a sus áreas.4. Establecer un calendario de reuniones periódicas de coordinación interna.5. Aplicar las evaluaciones de desempeño personal, para fines de promoción y estímulo.6. Aplicar los programas de incentivos aprobados por la facultad.7. Elaborar y presentar a la autoridad superior informes ejecutivos periódicamente respecto del avance del programa de trabajo.8. Participar en las reuniones de nivel superior, que le convoquen.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N°3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 4



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:10
SECRETARÍA GENERAL		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">9. Participar en comisiones de trabajo designado por la superioridad.10. Organizar cursos y seminarios de capacitación, actualización y formación en materia de su competencia o complementaria.11. Promover la participación de sus funcionarios en congresos, convenciones y demás foros que contribuyan a su perfeccionamiento profesional.12. Promover la realización de actividades de esparcimiento y convivencia del personal.13. Plantear el programa de vacaciones anual del personal.14. Plantear las remuneraciones extraordinarias, así como los horarios especiales de trabajo.15. Plantear las solicitudes de permisos especiales, por causas de contingencia.16. Solicitar las contrataciones de personal que requiera la Secretaría para su óptimo funcionamiento.17. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría General, y remitirlo a la Dirección de Administración, para su incorporación en el plan general.18. Colaborar en cualquier otra actividad propia de la unidad, que le sea encomendada y que contribuya al fortalecimiento de la Secretaría General.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N°3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 4 de 4