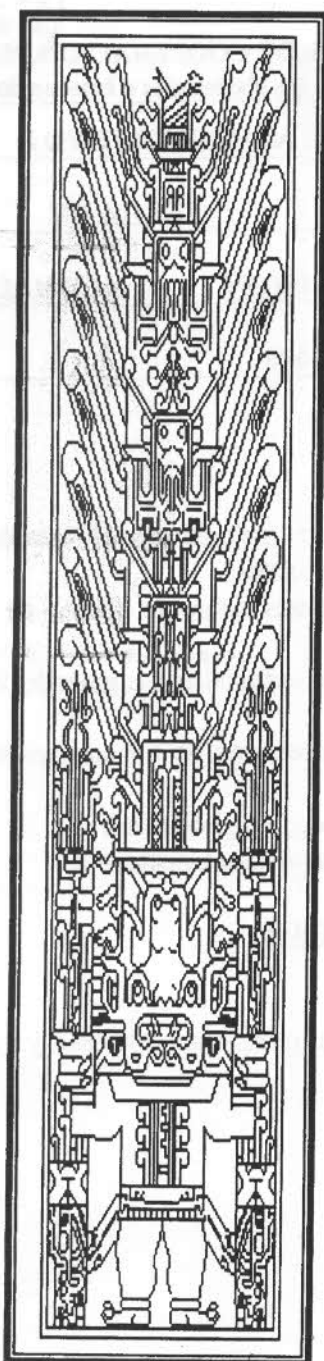




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**RECTORADO**

**SECRETARIA  
GENERAL**

**ÓRGANO DE APOYO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

# Organigrama





## Cuadro Orgánico de Cargos

N° de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
60	Director de Sistema Adm. IV	01		Jefe de Oficina Gral.
61	Abogado II	01	65	
62	Asistente en Serv. Jurídico II	02	67	
63	Asistente Administrativo II	01	68	
64	Técnico Administrativo II	03	71	
65	Secretaria IV	01	72	
<b>OFICINA DE GRADOS Y TITULOS</b>				
66	Director de Administración II	01	73	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
67	Técnico Administrativo II	03	76	
68	Secretaria III	01	77	
<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
69	Director de Sistema Adm. II	01	78	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
70	Técnico Administrativo II	01	79	
71	Oficinista II	03	82	
72	Cartero I	02	84	
73	Secretaria III	01	85	
<b>OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL</b>				
74	Director de Sistema Adm. II	01	86	Jefe de la Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
75	Especialista en Archivo II	01	87	
76	Técnico en Archivo II	02	89	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la **Secretaria General**.*



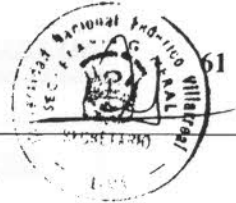
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS IV (Secretario General)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, traducidos en Resoluciones y Directivas del Rectorado, previa evaluación y supervisión de los expedientes materia de Resoluciones;
- b) Formular Proyectos de Resoluciones Rectorales y Vice Rectorales y, suscribirlas en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- c) Supervisar y Controlar las Resoluciones Rectorales, Vice Rectorales y las Directivas del Rectorado a todas las dependencias de la Universidad;
- d) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones de la Secretaria General y las unidades orgánicas a su cargo;
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y suscribir los grados y títulos otorgados por la Universidad;
- f) Administrar el archivo del patrimonio documentario de la Universidad;
- g) Autenticar y legalizar las copias de documentos oficiales de la Universidad a solicitud de los interesados y de diferentes entidades;
- h) Normar y uniformizar los procedimientos y sistemas relacionados con el trámite documentario; evaluar y supervisar los expedientes materia de Resoluciones;
- i) Elaborar los formatos de Proyectos de Resoluciones por materias y/o conceptos;
- j) Comunicar oportunamente a las facultades y demás dependencias y/o oficinas centrales de la universidad según sea el caso;
- k) Comunicar oportunamente a los administrados de los fallos de los recursos impugnativos;
- l) Elaborar y presentar el informe al Rectorado para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y el logro de objetivos institucionales;
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Rector;
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad a los cargos asignados a la Secretaría General.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ABOGADO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-4-0-EJ.2</b>	<b>65</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar los proyectos de las Resoluciones Rectorales y Vice-Rectorales, en función a los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno de la Universidad, previa evaluación, estudio y análisis respecto a los asuntos académicos y/o administrativos según sea el caso;
- b) Organizar el registro para la emisión de las resoluciones;
- c) Desarrollar funciones de fedataria comprobando y autenticado los documentos que exhibe el interesado para su empleo en los procedimientos de la universidad ;
- d) Distribuir a los proyectistas los Acuerdos de Consejo Universitario para la formulación de las resoluciones respectivas;
- e) Revisar que los proyectos de las resoluciones estén concordantes con los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- f) Proponer la anulación de las resoluciones no anotadas en el registro correspondiente;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EJ.2	67	2008	52

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar, evaluar, registrar y controlar el registro de las resoluciones que emite la Universidad;
- b) Efectuar estudios e investigaciones sobre asuntos académicos y administrativos como antecedentes para la formulación de resoluciones;
- c) Analizar expedientes y formular o emitir informes;
- d) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de resoluciones;
- e) Informar a la Secretaria General la falta de documentos o requisitos para la emisiones de las resoluciones que se tramitan a efectos de absolverlas o proceder a su devolución;
- f) Participar en comisiones y reuniones sobre su especialidad;
- g) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la Oficina;
- h) Coordinar y asignar expedientes para la preparación de las resoluciones a los proyectistas de la oficina;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Reporta ante la Secretaria General por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DE CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-0-EJ.2	68	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Administrar la documentación que se recepciona en la Secretaria General
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en la ejecución de las actividades administrativas de la Secretaria General;
- c) Emitir opinión técnica sobre expedientes;
- d) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- e) Preparar la documentación necesario para la sesión de Asamblea y Consejo Universitario;
- f) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo en la Secretaria General;
- g) Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General ;
- b) Reporta ante la Secretaria General por el cumplimiento de las funciones asignadas.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-0-AP.2	71	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos;
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de resoluciones, normas y procedimientos técnicos;
- c) Emitir opinión técnica de expedientes según requerimiento;
- d) Revisar los procedimientos técnicos normativos y emitir los informes respectivos relacionados con el registro de documentos así como las resoluciones de los Vice Rectorados Académico y Administrativo;
- e) Recepcionar y archivar los cargos de los documentos internos y externos;
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos;
- g) Participar en la elaboración y diseño de mejoramiento de la recepción de los documentos;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Reporta ante la Secretaria General por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-AP.4	72	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva;
- b) Redactar y digitar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales;
- c) Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes respectivos sobre el estado de la documentación;
- d) Administrar documentación clasificada y desarrollar las funciones secretariales especializado, utilizando los recursos informáticos que se requiera;
- e) Depurar los archivos secretariales proponiendo su eliminación o transferencias a los archivos centrales de acuerdo a las normas legales vigentes;
- f) Atender al personal docente, alumnos servidores administrativos y publico en general de las citas concertadas con la Secretaria General;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Oficina de Grados y Títulos		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-DS.2	73	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y dirigir las actividades del caligrafiado de los diplomas de grados, títulos y otros que otorga la Universidad;
- b) Supervisar, controlar, el registro y sello de los grados y títulos otorgados por la Universidad;
- c) Evaluar las actividades programadas por la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
- d) Asesorar a funcionarios de la Administración Central y Facultades en asuntos de grados que otorga la Universidad;
- e) Supervisar la actualización en los libros de registro de los grados y títulos que otorga la Universidad;
- f) Dirigir la elaboración y mantenimiento de los cuadros estadísticos de los grados y títulos que otorga la universidad para ser enviados a las dependencias internas y externas que lo soliciten;
- g) Coordinar la formulación de constancias de los grados y/o títulos que se encuentran asentados en los libros de registro;
- h) Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados y/o títulos otorgados por la Universidad;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



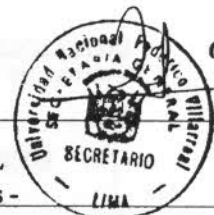
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL - Oficina de Grados y Título -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	76	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar los expedientes para el caligrafiado de los diplomas que otorga la Universidad;
- b) Ejecutar y coordinar actividades de registro y caligrafiado del Grado de Bachiller, Maestría y Doctorados, Títulos Profesionales, Segunda Especialización, Honoris Causa y otros que otorga la Universidad;
- c) Actualizar en los libros de registros los grados y títulos que otorga la Universidad;
- d) Elaborar cuadros estadísticos de los grados y títulos por facultad y especialidad que otorga la Universidad;
- e) Participar en la verificación de la autenticidad de los grados y/o títulos que otorga la Universidad;
- f) Emitir informes técnicos en el campo de su competencia;
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información relacionados con su oficina;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Grados y Títulos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



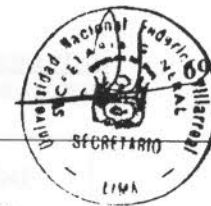
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL - Oficina de Grados y Títulos -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-1-AP.3	77	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar los certificados de autenticidad de los diplomas del grado de bachiller, título profesional, maestría, doctorado y segunda especialización para la firma del jefe de la oficina;
- b) Preparar la tramitación del diploma de grado de bachiller, título profesional, maestría, doctorado y segunda especialización;
- c) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos;
- e) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- f) Redactar y elaborar los documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- g) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos;
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL Oficina de Trámite Documentario</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-DS.2	78	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades de recepción, verificación y clasificación de los tramites documentarios y archivo;
- b) Dirigir en forma oportuna la distribución de toda la correspondencia decepcionada;
- c) Informar a los usuarios sobre el estado de la documentación presentada;
- d) Coordinar la entrega de las resoluciones y/o informes una vez concluido el tramite;
- e) Coordinar el tramite de la documentación y legalización de los documentos emitidos por la Universidad;
- f) Coordinar la revision y visacion de las copias de los documentos expedidos por la Secretaria General;
- g) Dirigir los procedimientos tecnicos en concordancia con los criterios modernos en archivo;
- h) Evaluar la actividades de la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma;
- i) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL - Oficina de Trámite Documentario -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.2	79	2008	

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de tramite documentario;
- c) Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos;
- d) Verificar los procedimientos de los tramites documentarios y emitir los informes técnicos;
- e) Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos;
- f) Elaborar informes sustentatorios sobre los procedimientos del tramite documentario;
- g) Ejecutar procesos técnicos de registro, archivo y distribución de los documentos;
- h) Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos del tramite documentario;
- i) Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas;
- j) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del responsable de la Oficina de Tramite Documentario;
- b) Es responsable ante el responsable de la Oficina de Tramite Documentario en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b> <b>- Oficina de Trámite Documentario -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OFICINISTA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.2	82	2008	

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación;
- b) Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos en sistema de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa y sale;
- d) Digitar en cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados;
- f) Mantener los archivos en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del responsable de la Oficina de Tramite Documentario;
- b) Reporta ante el responsable de la Oficina de Tramite Documentario por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL - Oficina de Trámite Documentario -		
TITULO DEL CARGO	CARTERO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-AP.1	84	2008	

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia interna y externa antes de su distribución;
- b) Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o reservada interna o externa;
- c) Informar al responsable de la Oficina sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos;
- d) Realizar otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del responsable de la Oficina de Tramite Documentario;
- b) Reporta ante el responsable de la Oficina de Tramite Documentario por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.





<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL - Oficina de Trámite Documentario -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-2-AP.3	85	2008	

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos según indicaciones del Jefe de la Oficina;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tramite Documentario.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Tramite Documentario en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL - Oficina de Archivo Central -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-DS.2	86	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades propios del sistema de archivo central de la Universidad
- b) Participar en la formulación de la política general de administración de la Oficina de archivo Central;
- c) Programar y dirigir las actividades de recepción, verificación y clasificación de los expedientes documentarios para el archivo;
- d) Controlar la correcta administración de los expedientes que salen en préstamo a las facultades y demás dependencias de la Universidad;
- e) Revisar y registrar las copias de los documentos que están bajo su responsabilidad controlando su entrada y salida;
- f) Dirigir los procedimientos técnicos en concordancia con los criterios modernos en archivo;
- g) Evaluar las actividades de la Oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma;
- h) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### **RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente de la Secretaria General;
- b) Es responsable ante la Secretaria General en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL - Oficina de Archivo Central -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ARCHIVO II (Responsable)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-EJ.2	87	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales;
- b) Colaborar en la organización de eventos archivísticos;
- c) Brindar asesoramiento en el ámbito archivístico;
- d) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar restauración de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Puede corresponderle la elaboración de documentos normativos;
- f) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Archivo Central
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Archivo Central en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL - Oficina de Archivo Central -</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN ARCHIVO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-4-3-AP.2	89	2008	

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas;
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- c) Formular informes estadísticos del registro de investigadores;
- d) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas;
- e) Participar en la recolección de información relacionada con las actividades archivísticas;
- f) Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos;
- g) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del responsable de la Oficina.
- b) Reporta ante el responsable de la Oficina por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.