

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJOS ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO

ACUERDO N° 010-2015
(de 14 de diciembre de 2015)

“Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Universidad Especializada de las Américas y su Organigrama Institucional”

El Consejo Académico y el Consejo Administrativo, en uso de sus facultades Estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Especializada de Las Américas es una institución de servicio público, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura;

Que la aprobación del Manual de organización y funciones de la Secretaría General, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de UDELAS, y tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada y detallada la información básica de la organización y funcionamiento de esta dependencia universitaria, como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Que para la elaboración de este Manual de Organización y Funciones se consultó y consensuó con todas las instancias universitarias, previo a su presentación ante el Consejo Académico y el Consejo Administrativo;

Que en la sesión celebrada el día catorce de diciembre de 2015, fue presentado el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de esta universidad, para su aprobación definitiva. Asimismo, se presentó su organigrama, el cual fue ampliamente analizado por los miembros de ambos órganos de gobierno;

Que según los artículos 43, numeral 3 y 203, del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Académico y el Consejo Administrativo, respectivamente, aprobar el presente Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas y el Organigrama institucional, por tanto,

ACUERDAN:

Primero: Apruébese, como en efecto se aprueba, el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General.

Segundo: El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, es el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**

NIVEL DE COORDINACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Base Legal

Estatuto Orgánico 2008. Artículos 30, 31, 32, 33.

El Secretario/a General es el responsable de cumplir y hacer cumplir las tareas de la Secretaría General. La Secretaría General depende de la Rectoría y está sujeta a la auditoría y control técnico que autoricen los órganos del gobierno.

Funciones:

1. Dar fe de toda documentación que emite la Universidad. Custodiar, organizar, atender y archivar los documentos relativos a los estudiantes y a las actividades de la institución.

2. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
3. Actuar como Secretario(a) del Consejo Técnico de Administración, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo, con derecho a voz solamente.
4. Autenticar y conservar las actas de los órganos de gobierno universitarios, facilitar su consulta y expedir copias certificadas de las mismas, previa autorización del funcionario que dirija el órgano respectivo.
5. Ordenar y custodiar el archivo general de la Universidad con la documentación que sea de su competencia.
6. Coordinar con el apoyo de los Decanatos, el proceso de admisión, registro y matrícula del estudiante, así como brindarle orientación administrativa en este proceso.
7. Controlar, conjuntamente con las Escuelas, las inclusiones y retiros de asignaturas, dentro del plazo establecido para ello; preparar y poner a disposición de los profesores la lista de estudiantes que pueden y deben asistir a clase.
8. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de las calificaciones y entregar los créditos periódicamente o cuando así lo soliciten.
9. Expedir las certificaciones que se le soliciten y sean de su competencia.
10. Controlar y mantener actualizado el expediente de cada estudiante.
11. Firmar con el Rector(a) y los Decanos(as) correspondientes, los diplomas que avalan los títulos académicos expedidos por la Universidad y los correspondientes a los Diplomados.
12. Mantener un índice cronológico de los diplomas; para ello organizará libros de registro de títulos, certificaciones y estudios debidamente numerados, garantizando la transparencia de este proceso.
13. Coordinar con los Decanatos respectivos, la ceremonia de graduación de la Universidad, siguiendo las directrices de las autoridades superiores.
14. Coordinar con las instancias correspondientes, la elaboración y emisión de los acuerdos universitarios que se aprueben en los distintos órganos de gobierno.
15. Suministrar información sobre las estadísticas de la Universidad y contribuir a su elaboración con la Dirección de Planificación Universitaria.
16. Preparar con los respectivos(as) Decanos(as) y Directores(as) de Escuelas, los boletines informativos de los cursos y carreras regulares.
17. Presentar informes escritos y orales al Rector(a) y al Consejo Académico sobre los asuntos encomendados a la Secretaría.
18. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter interna, normas, lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que establece el Estatuto Orgánico, así como fijar, dirigir y controlar la gestión de la Secretaría, de conformidad con los principios, objetivos y metas que determine la Universidad Especializada de las Américas.
19. Diseñar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Secretaría.
20. Entrevistar previo al nombramiento, al personal de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que se hagan para la creación de nuevas posiciones de trabajo en la Secretaría General.
21. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas.
22. Tomar declaraciones en aquellos casos donde se vincule a la Secretaría General o sus servicios;
23. Otras que le señale la ley, el presente Estatuto, los reglamentos, los órganos de gobierno y las que el Rector(a) le asigne, de acuerdo con los referidos instrumentos jurídicos.

Sub Secretaría General

Base Legal

Estatuto Orgánico 2008. Artículos 35.

El o la Subsecretario General (a) es el o la colaborador (a) inmediato (a) del o de la Secretario General(a). Le corresponde asistirlo (la) en las acciones de orden académico y administrativo que le competan. Actúa en reemplazo del Secretario (a) General durante sus ausencias temporales o absolutas mientras se elige al titular y no se exceda de 6 meses.

Funciones: Además de aquellas que le competen como reemplazo del Secretario/a General, tiene las siguientes:

1. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario/a General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
2. Someter a la aprobación del Secretario/a aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.
3. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría.
4. Formular los proyectos de programas que le asignen.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
6. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias universitarias, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado, los Órganos de Gobierno, la Rectoría o el Secretario/a General.
7. Tomar declaraciones en aquellos casos donde se vincule a la Secretaría General o sus servicios;
8. Otras que le asignen las autoridades universitarias.

Unidad de Enlace de Secretaría General (Extensiones Universitarias)

Funciones

1. Organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría General.
2. Coordinar con la Dirección de la Extensión y la Secretaría Administrativa, la matrícula de los estudiantes.
3. Llevar un control del sistema de registro de calificaciones de los estudiantes de la Extensión.
4. Revisar y entregar los créditos oficiales y no oficiales solicitados por los estudiantes.
5. Tramitar las solicitudes de convalidaciones y reconocimiento de asignaturas.
6. Elaborar las listas oficiales de los estudiantes y la entrega a los profesores y a la Secretaría General en la sede.
7. Dar seguimiento a la entrega de calificaciones de fin de semestre.
8. Coordinar las acciones para la aplicación de los exámenes extraordinarios o de rehabilitación.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de reclamos de notas.
10. Tramitar las certificaciones solicitados por estudiantes y profesores.
11. Publicar los acuerdos emanados de los Consejos Administrativos y Académicos.
12. Custodiar los expedientes académicos de los estudiantes, así como las actas de la Comisión Consultiva de la Extensión.

13. Mantener una estadística de las actividades y servicios brindados mensualmente.

14. Otras que le asignen las autoridades universitarias

Secretaría Administrativa

Funciones:

1. Llevar un adecuado control del equipo, material y cualquier otro rubro asociado a las labores de la Secretaría General.
2. Coordinar con el personal correspondiente el buen estado de los bienes y uso de los enseres, así como mantener un buen ambiente de trabajo.
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes para las adquisiciones de equipos y materiales para la Secretaría General.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría General.
5. Mantener al día el inventario físico de la Secretaría General.
6. Coordinar las acciones administrativas-financieras requeridas para los actos de graduación y/o ceremonias de la Secretaría General.
7. Otras que le asignen las autoridades universitarias

Unidad de Atención al Público

Funciones:

1. Atender al público en general.
2. Tramitar documentos gestionados en la ventanilla de Secretaría General.
3. Facilitar documentos expedidos según el trámite solicitado en Secretaría General
4. Orientar y apoyar en el seguimiento de la documentación según el trámite que se solicite en ventanilla de Secretaría General.
5. Realizar informe anual de los insumos en la Ventanilla General.
6. Organizar y realizar el trabajo diariamente en la ventanilla de Secretaría General.
7. Otras que le asignen las autoridades universitarias.

Unidad de Asuntos Académicos

Funciones:

1. Atender las solicitudes de copias de programas académicos, recibos de matrícula y demás servicios de la Secretaría General contemplados en los reglamentos;
2. Ordenar y digitalizar los programas académicos que apruebe la universidad;
3. Llevar un registro interno de los ingresos percibidos por la Secretaria General, por concepto de servicios prestados;
4. Otras que le asignen las autoridades universitarias.

Secretaría Parlamentaria

Funciones:

1. Atender las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
2. Organizar y custodiar los documentos generados en las Sesiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
3. Preparar las actas e informes que soliciten las autoridades de gobierno, vinculadas a las tareas de los Órganos de Gobierno;

4. Apoyar en el seguimiento del trámite adecuado para el levantamiento, formalización y publicación de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
5. Gestionar las copias de los documentos generados por los Consejos Universitarios;
6. Realizar los informes que soliciten las autoridades de la Secretaría General.
7. Otras que le asignen las autoridades universitarias.

Departamento de Análisis de Registros Académicos

Funciones:

1. Revisar y actualizar todos los documentos en el expediente académico, tales como: recibos de matrícula, convalidaciones, reconocimientos, reclamos, de notas documentos de ingreso, exámenes de suficiencia.
2. Organizar la agenda para las revisiones académicas de acuerdo al cronograma de trabajo y las necesidades de los estudiantes.
3. Elaborar el Registro Académico de los estudiantes graduandos.
4. Extender la Orden de Pago de Diplomas, Créditos y autorizar la confección de los mismos a la calígrafa.
5. Elaborar las listas oficiales de los graduandos a nivel nacional para protocolo.
6. Recibir las listas oficiales de los docentes y autorizar el pago de los mismos.
7. Custodiar los listados Oficiales y actas de sustentación de los estudiantes graduandos.
8. Registrar la documentación recibida que se entregara al Departamento de Procesamiento de Datos.
9. Actualizar las consultas académicas relacionadas con el departamento.
10. Analizar los créditos académicos obtenidos por los estudiantes graduandos, comparar con el plan de estudio y verificar los índices de los estudiantes.
11. Levantar informes de toda la documentación que se requiera de las extensiones para el debido trámite de los expedientes.
12. Emitir estadísticas de los diplomas elaborados.
13. Coordinar con la Secretaría Administrativa las fechas de los actos de graduación.
14. Otras funciones que le asignen las autoridades universitarias.

Departamento de Procesamiento de Datos

Funciones:

- 1) Verificar e ingresar en la base de datos los registros académicos de los estudiantes debidamente matriculados.
- 2) Advertir al Secretario/a General, el ingreso de reclamos, listas y cualquier documento para su trámite en su área, que luzca alterado o falsificado.
- 3) Coordinar y administrar la elaboración de documentos necesarios para la matrícula.
- 4) Dirigir y supervisar la capacitación del personal que participará en las tareas que se realizan en el Departamento de Procesamiento de Datos.
- 5) Codificar asignaturas de nuevas carreras y velar por su correcto manejo.
- 6) Elaborar los informes de logros y necesidades del Departamento.

7) Otras que le asignen las autoridades Universitarias.

Departamento de Archivos, Documentación y Digitalización

Funciones:

1. Clasificar los documentos académicos del estudiante y abrir los archivos que correspondan a los estudiantes debidamente matriculados;
2. Mantener un pre-archivo histórico de la documentación académica del estudiante que reposa en la Secretaría General.
3. Crear una tabla de retención documental para organizar e identificar el descarte de documentos académicos del estudiante que han cumplido su ciclo de vida activa.
4. Atender consultas y control de entrega de documentos académicos del estudiante a personas autorizadas por la Secretaria General (Sub-Secretario General y analistas).
5. Colaborar en la preparación de la Memoria Anual de la Secretaría General, con información de la documentación académica de estudiantes que reposa en los archivos.
6. Colaborar en la preparación del Catálogo de la documentación académica del estudiante que reposa en la Secretaría General.
7. Custodiar con celo la documentación académica del estudiante que reposa en la Secretaría General y advertir oportunamente cualquiera situación que ponga en riesgo su seguridad o control.
8. Realizar las tareas de digitalización y actualización del programa de archivos digitales.
9. Realizar otras labores que le asignen las autoridades universitarias.

Tercero: Se aprueba el organigrama institucional de la Secretaría General, cuyo diseño acompaña el presente acuerdo en el ANEXO I, y forma parte de este documento.

Cuarto: Autorizar se continúe con el proceso administrativo, a fin de contar con el registro de ambos documentos, por parte de las autoridades correspondientes.

Quinto: Remítase, mediante nota de estilo a la Secretaría General y a la Comunidad Universitaria, copia del presente Acuerdo, a fin de conste en los archivos generales y se cumpla con la notificación pertinente.

Sexto: Este acuerdo entrará a regir a partir de su correspondiente firma.

Dado a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2015, en la sede de la Universidad Especializada de Las Américas, ubicada en Albrook, edificio N°806 y N° 808, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, República de Panamá.


Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente




Mgter. Vielka Escobar de Donado
Secretaria


AH